

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

AMANDA SOBIERAJSKI SCHNEIDER

**SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAL:
O CASO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

FLORIANÓPOLIS
2003

AMANDA SOBIERAJSKI SCHNEIDER

**SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAL:
O CASO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

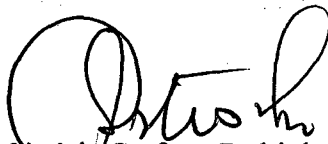
Trabalho de Conclusão de Estágio apresentado à disciplina Estágio Supervisionado – CAD 5236, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Administração da Universidade Federal de Santa Catarina, área de concentração em Administração de Materiais.

Professor Orientador: Maurício Carreira Cosentino

AMANDA SOBIERAJSKI SCHNEIDER

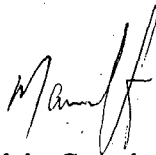
**SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAL:
O CASO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

Este Trabalho de Conclusão de Estágio foi julgado adequado e aprovado em sua forma final pela Coordenadoria de Estágios do Departamento de Ciências da Administração da Universidade Federal de Santa Catarina, em 23 de Junho de 2003.



Prof. Sinésio Stefano Dubiela Ostroski
Coordenador de Estágios

Apresentado à Banca Examinadora integrada pelos professores:



Prof. Mauricio Carreira Cosentino
Orientador



Prof. Dr. Mauricio Fernandes Pereira
Membro



Prof. Msc. Sinésio Stefano Dubiela Ostroski
Membro

Sinceros agradecimentos a minha família, que sempre incentivou os meus estudos; ao Professor Maurício Carreira Cosentino pela dedicação e incentivo no desenvolvimento deste estudo; aos entrevistados que gentilmente cooperaram; e a todos que direta ou indiretamente colaboraram para a realização do presente trabalho.

RESUMO

SCHNEIDER, Amanda Sobierajski. **Sistema de classificação de material**: o caso da Secretaria de Estado da Administração. 2003. 87f. Trabalho de Conclusão de Estágio (Graduação em Administração). Curso de Administração, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.

O presente Trabalho de Conclusão de Estágio tem como objetivo verificar se o Sistema de Classificação de Material da Secretaria de Estado da Administração atende as necessidades da empresa, considerando-se o primeiro semestre de 2003. Para tanto, foi realizada uma pesquisa exploratória descritiva, onde foram feitas entrevistas com os funcionários da Secretaria que trabalham com o Sistema, além do contato diário da autora com o Sistema. Aspecto este significativo para uma melhor visualização do tema em estudo. Este trabalho aborda primeiramente uma revisão teórica, destacando o sistema de classificação de material e as várias etapas que dele fazem parte: identificação, codificação, cadastramento e catalogação de material. Em seguida é apresentado o sistema de classificação de material que é utilizado pela Secretaria de Estado da Administração, o qual foi dividido em quatro partes, conforme a revisão teórica estudada. Em relação aos resultados, foi observado que o atual Sistema de Classificação de Material da Secretaria, em geral apresenta aspectos bastante positivos, entretanto, foram verificados alguns pontos que poderiam ser melhorados, os quais foram descritos e analisados. Por fim, foram propostas algumas modificações para otimização do sistema.

Palavras - chaves: identificação de material, codificação de material e cadastramento de material.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Gerenciamento integrado de materiais.....33

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A: Tabela de unidades de medida de material.....	55
ANEXO B: Relação de materiais da lista básica.....	58
ANEXO C: Tabela de grupos / classes de materiais.....	70

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	9
1.1 Caracterização da organização e problema de pesquisa.....	9
1.2 Objetivos.....	10
1.2.1 Objetivo geral.....	10
1.2.2 Objetivos específicos.....	10
1.3 Justificativa.....	11
1.4 Estrutura do trabalho	11
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	13
2.1 Normalização.....	15
2.2 Especificação	16
2.3 Classificação de material.....	16
2.3.1 Identificação	18
2.3.2 Codificação.....	20
2.3.3 Cadastramento.....	21
2.3.4 Catalogação	22
3 METODOLOGIA	24
4 CONTEXTUALIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO EM ESTUDO.....	27
4.1 A Secretaria de Estado da Administração.....	27
4.2 Estrutura	28
4.3 Setor de classificação de material	32
4.3.1 Identificação de material.....	38
4.3.2 Codificação de material	40
4.3.3 Cadastramento de material	42
4.3.4 Catalogação de material.....	43
5 ANÁLISE, SUGESTÕES E ALTERAÇÕES PRÁTICAS	45
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	50

REFERÊNCIAS..... 52

ANEXOS 54
ANEXO A: Tabela de unidades de medida de material..... 55
ANEXO B: Relação de materiais da lista básica 58
ANEXO C: Tabela de grupos / classes de materiais 70

1 INTRODUÇÃO

1.1 Caracterização da organização e problema de pesquisa

O presente Trabalho de Conclusão de Curso compreende um estudo que foi desenvolvido na área de Classificação de Material na Gerência de Administração de Materiais (GEMAT) da Secretaria de Estado da Administração do Estado de Santa Catarina, no período de janeiro a julho de 2003.

Este trabalho tem como objetivo, basicamente, desenvolver um estudo das rotinas administrativas do Setor de Classificação de Material da GEMAT, bem como, após análise das atribuições e rotinas, e estabelecimento da problemática do setor, propor sugestões para otimização do atual sistema de classificação de material.

O Setor de Classificação de Material da Secretaria de Estado da Administração é responsável pelo conjunto de atividades destinadas à identificação, especificação, codificação, cadastramento e catalogação de todos os materiais e equipamentos utilizados nas Secretarias, Autarquias e Fundações do Estado de Santa Catarina. Para tanto, o setor conta com um sistema de classificação de material informatizado.

A Classificação de Material tornou-se instrumento de fundamental importância para o setor de suprimentos de materiais após a Revolução Industrial. As empresas começaram a estocar, tendo em vista, aspectos como a incerteza e a variação da demanda futura, continuidade operacional, atrasos na entrega, poucas opções de fornecimento, qualidade do fornecedor e incerteza da disponibilidade imediata.

Em consequência do advento da industrialização, ocorreu um crescimento de novos itens adicionados ao estoque, tanto os relativos a matérias-primas e componentes como os itens de reposição das novas máquinas. Com este incremento, tornou-se indispensável encontrar uma alternativa que permitisse a rápida identificação dos itens de material. Desta

forma, foram adotados códigos e, posteriormente a codificação atingiu um nível mais elevado com a elaboração de catálogos.

Atualmente, a Secretaria de Estado da Administração apresenta em seu estoque uma grande quantidade de itens de material, tornando-se assim, indispensável o conhecimento e o domínio do que tem de mais moderno na área de suprimentos para que suas atividades possam ser realizadas de forma eficiente e eficaz.

Diante do exposto tem-se a seguinte pergunta de pesquisa: **“O Sistema de Classificação de Materiais da Secretaria de Estado da Administração atende as necessidades da empresa”?**

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo geral

- Verificar se o Sistema de Classificação de Materiais da Secretaria de Estado da Administração atende as necessidades da empresa.

1.2.2 Objetivos específicos

- Verificar que informações são relevantes para o atual Sistema de Classificação de Materiais;
- Identificar as principais características dos Sistemas de Classificação de Materiais;
- Identificar as características necessárias para um Sistema de Classificação de Materiais na empresa estudada;
- Averiguar se o atual sistema atende as necessidades da empresa.

1.3 Justificativa

Tendo em vista que as organizações atualmente trabalham com uma grande quantidade de itens em seu estoque, torna-se necessário que estas possam contar com sistemas de classificação de materiais que lhes garantam a maior eficiência possível nas suas atividades.

A Secretaria de Estado da Administração, por ser o órgão centralizador das compras do Estado de Santa Catarina, necessita de um eficiente e eficaz Sistema de Classificação de Material que lhe forneça condições de atender satisfatoriamente todas as instituições do Estado.

Em virtude do contato diário na empresa, percebeu-se que o atual sistema, muitas vezes, apresenta problemas durante o seu funcionamento, o que prejudica o bom andamento do trabalho. Este já passou por diversas modificações em busca de uma maior eficiência e eficácia, entretanto, apesar de moderno, ainda encontram-se falhas, as quais serão expostas no decorrer do trabalho.

Além deste fator, um outro aspecto considerado para a realização deste trabalho foi a possibilidade de obter uma maior visualização da teoria aprendida até o momento aliada a situações reais dentro de uma organização.

1.4 Estrutura do trabalho

O presente trabalho está estruturado em seis capítulos.

O primeiro capítulo apresenta uma introdução sobre o tema, em que são apresentados os objetivos deste trabalho, o problema de pesquisa e uma breve descrição da organização em análise.

No segundo capítulo é apresentada uma fundamentação teórica sobre o tema em estudo, levantou-se informações sobre a administração de material de uma maneira geral, para posteriormente abordar aspectos relacionados ao sistema de classificação de material, tema central deste Trabalho de Conclusão de Curso.

O capítulo seguinte aborda assuntos ligados à metodologia, em que são explicados os vários aspectos que compreenderam a realização do presente trabalho.

No capítulo quatro foi realizado uma breve descrição da organização em análise – a Secretaria de Estado da Administração. Partindo-se então, mais especificamente para o Sistema de Classificação de Materiais, que foi observado e analisado na referida organização.

No capítulo seguinte, levantou-se os problemas encontrados e foram sugeridas novas formas de desenvolver as atividades no setor com maior rapidez e eficiência.

Por fim, no último capítulo são descritas as conclusões do presente trabalho.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Anteriormente a administração de materiais dava muita ênfase na distribuição física, não incorporando a parte relacionada com a logística. Esta, só foi incorporada nos textos da administração de materiais recentemente. Ballou (1993, p.58) aponta duas razões que levaram a logística a ser tratada com relativa negligência ao longo dos anos:

Em primeiro lugar, a distribuição física tem custos duas a três vezes maiores do que o limite superior da média do suprimento. Previsivelmente, a atenção dos administradores concentrou-se naquelas atividades com maior impacto econômico. A segunda razão é que determinar o local do suprimento dentro das atividades logísticas não é tarefa simples. Mesmo se ele faz parte da logística é assunto que ainda pode ser objeto de debates.

Ballou (1993, p.71), diz ainda que “a administração de materiais vai além das atividades de compras e está voltada principalmente com o movimento de bens para o abastecimento da empresa”.

Conforme Silva (1986, p.3):

A administração de material corresponde, no seu todo, ao planejamento, organização, direção, coordenação e controle de todas as tarefas necessárias à definição de qualidade, aquisição, guarda, controle e aplicação dos materiais destinados às atividades operacionais de uma empresa, seja esta de natureza industrial, comercial ou de serviços.

Ballou (1993, p. 61), coloca ainda que “a logística moderna agrega o suprimento e a distribuição dentro do possível numa única organização”. É importante destacar que esta administração integrada, quando realizada pelas organizações, pode melhorar a coordenação das atividades e minimizar os custos administrativos.

Segundo o mesmo autor (1993, p. 62), “o futuro da administração de materiais parece estar em compartilhar responsabilidades com a administração da distribuição física dentro da organização”.

“O objetivo da administração de materiais deve ser prover o material certo, no local de operação certo, no instante correto e em condição utilizável ao custo mínimo”. (BALLOU, 1993, p. 61) Desta forma, a organização terá os bens disponíveis no instante correto para atender às necessidades de produção ou operação.

Entretanto, o serviço da administração de materiais não se limita à empresa. Segundo Messias (1979, p.18):

O serviço de administração de materiais continua ainda em campo próprio de atuação quando entrega o material pedido ou requisitado ao órgão consumidor dentro da empresa. Tem sob sua direta responsabilidade as tarefas administrativas de compra, transporte, armazenagem, conservação, manipulação e controle de estoques. Gerindo as tarefas administrativas de compra, de transporte do material do fornecedor até o depósito ou armazém, de guarda e conservação, bem como de manipulação e de controle, o serviço de administração de materiais cuida desde a compra até a entrega ao utilizador dos materiais pedidos ou requisitados, obedecendo as especificações técnicas exigidas para cada material em particular.

Silva (1981, p.18) conceitua o Sistema de Administração de Material como:

Um conjunto de funções contínuas, correlatas e interdependentes, operacionalizáveis através de normas, procedimentos e técnicas específicas e apoiadas em uma estrutura organizacional integrada, com o objetivo de atender, nas melhores condições técnicas, econômicas e comerciais às necessidades em material de uma empresa.

Outro aspecto relevante é o que se refere às funções exercidas pela administração de materiais. Estas variam de empresa para empresa, dependendo do tamanho e das suas características. Silva (1986, p. 18), destaca as seguintes funções:

Normalização e padronização de material, classificação de material, gerência de estoques, aquisição, armazenamento, manuseio de material, movimentação de estoques, transporte de material, controle dos materiais excedentes, obsoletos e inservíveis e controle de qualidade.

É importante ressaltar que para que o sistema alcance o melhor nível de eficiência, é imprescindível que todas as funções acima citadas, estejam interligadas, posto que elas são interdependentes e que o desempenho de determinada função afeta diretamente o sistema como um todo. (SILVA, 1986)

2.1 Normalização

Segundo Messias (1979, p. 29), a normalização é a “indicação da maneira pela qual devem ser executados os serviços ou as tarefas, ao serem utilizados os materiais”.

O conceito de normalização relaciona-se muito com o conceito de qualidade, sendo que, este se define por meio da comparação de suas características com os desejos do consumidor ou com as normas e especificações de fabricação. Portanto, a normalização está inter-relacionada com a qualidade no sentido que aquela orienta os funcionários para a melhor maneira de executar as tarefas, ou seja, a qualidade dos serviços prestados será maior. Além disso, seguindo as normas e especificações de como fabricar os produtos, estes adequar-se-ão aos padrões exigidos. Agindo desta forma, todos serão beneficiados. Os funcionários terão facilidade no reconhecimento dos materiais quando da sua utilização; os fornecedores poderão organizar-se para um atendimento de melhor qualidade; e os clientes poderão obter os materiais desejados com a qualidade satisfatória. (FERNANDES, 1984)

Conforme Dias (1997, p.177):

A normalização ocupa-se da maneira pela qual devam ser utilizados os materiais em suas diversas finalidades e da padronização e identificação do material, de modo que tanto o usuário como o almoxarifado possam requisitar e atender os itens, utilizando a mesma terminologia.

2.2 Especificação

A especificação, segundo Messias (1979, p. 29), implica na “definição dos requisitos globais – tanto os gerais como os mínimos – a que devem obedecer os materiais, tendo em vista a qualidade e a segurança deles”.

Fernandes (1984, p.160) define que na “pesquisa e no registro dos elementos descritivos do material é que se resume o trabalho de especificação”.

Para se especificar determinado material e, conseqüentemente, individualizá-lo, é necessário informações como medidas, voltagem, amperagem, tipo de acabamento, material empregado na fabricação, normas técnicas, especificação de embalagem, entre outros. (FERNANDES, 1984)

Para uma especificação satisfatória são necessários os seguintes aspectos:

Identificar exatamente o material desejado - uma especificação nada mais é que acurada descrição do material que se pretende obter; dar condições de verificação no cumprimento de seus requisitos - base fundamental para a aceitação ou rejeição de materiais comprados; ser razoável em suas tolerâncias e dar capacidade aos fornecedores de entendê-la como pressuposto básico para a concorrência. (MEIRELES, 1989, p. 14)

Existem diversas formas de se especificar materiais: especificação por marca registrada, por fabricante e seu número de catálogo, por descrição de uso e desempenho, por descrição do processo de manufatura, por propriedades físicas, por composição química, por desenho e especificação por identificação com normas técnicas. (MEIRELES, 1989)

2.3 Classificação de material

A partir do advento da industrialização e da introdução da produção em série, as dificuldades com o controle e a programação dos itens de material utilizados nas empresas

criaram à medida que o gradual aumento da demanda e diversificação dos itens começaram a apresentar-se na maioria das empresas.

A solução encontrada foi a criação de um código que representasse simbolicamente todos os dados de identificação do material. Os códigos, a princípio estabelecidos sem maiores critérios de simbologia, foram sendo aperfeiçoados e, rapidamente expandiram-se, apresentando resultados bastante positivos, tanto no âmbito interno das empresas como, principalmente, nas relações entre consumidores e fornecedores, estabelecendo mais velocidade na requisição e no atendimento das necessidades de suprimento. Atualmente, utilizam-se catálogos por parte de fabricantes de máquinas industriais, veículos, componentes, peças de reposição, entre outros. (FERNANDES, 1984)

Ainda, de acordo com Fernandes (1984, p.161), a Classificação de Materiais:

(...) surgiu da necessidade de criar uma metodologia própria que viesse, através da técnica empregada, agrupar, de maneira uniforme e segundo critérios pré-definidos, os dados identificadores de diferentes itens de material empregados em uma empresa, de forma que fossem fornecidos e divulgados os elementos necessários aos diferentes fins de suprimento.

Dias (1997, p.176) complementa citando os objetivos da Classificação de Material:

Definir uma catalogação, simplificação, especificação, normalização, padronização e codificação de todos os materiais componentes do estoque da empresa. A necessidade de um sistema de classificação é primordial para qualquer Departamento de Materiais, pois sem ela não pode existir um controle eficiente dos estoques, procedimentos de armazenagem adequados e uma operacionalização do almoxarifado de maneira correta.

A classificação de materiais é um fator fundamental para a boa administração da área logística da empresa, posto que ela tem o intuito de simplificar, especificar e padronizar com uma numeração todos os bens da empresa, tanto os materiais como os patrimoniais. (POZO, 2001)

Segundo Messias (1979, p.32), classificar materiais significa:

Ordená-los segundo critérios pré-estabelecidos, agrupando-os conforme as características semelhantes ou não, sem, contudo, ocasionar confusão ou dispersão no espaço e alteração na qualidade, em virtude de contatos com outros materiais de fácil decomposição, combustão, deterioração, etc..

Silva (1986, p. 22) relata que a administração de materiais “compreende a identificação, codificação e catalogação de todos os itens necessários à produção, venda, consumo ou movimentação de bens e serviços de uma empresa”.

O sistema de classificação de materiais pode ser definido como um conjunto formado por pessoas, estrutura organizacional, normas, procedimentos, equipamentos e programas de computador relacionados entre si, voltados para a obtenção, arquivamento, recuperação e divulgação das informações relativas à identificação, codificação e catalogação de materiais adquiridos, aplicados e movimentados por uma empresa. (SILVA, 1986)

2.3.1 Identificação

A identificação de materiais é a análise e o registro padronizado dos dados descritivos de um material, inclusive de suas características técnicas. É baseada em parâmetros, que em conjunto, formam Padrões de Descrição.

Conforme Fernandes (1984, p. 162) a identificação de materiais pode ser definida como:

O primeiro e o mais importante passo para a classificação do material e consiste na análise e registro dos principais dados individualizadores que caracterizam e particularizam um item em relação ao universo de outros materiais existentes na empresa.

Ela procura estabelecer a identidade do material. Esta pode ser feita por meio de métodos de descrição de material, sendo que o mais completo exige um certo padrão de descrição. Ou seja, quando a identificação é feita pela descrição detalhada de material, em que procuramos apresentar todas as características físicas que individualizam o material, independentemente da referência comercial, dizemos que o método adotado é o descritivo ou descrição-padrão. (SILVA, 1986)

A descrição-padrão é constituída por três blocos descritivos que poderão ser empregados no todo ou em parte, conforme exija o tipo de material identificado. Estes blocos são: nome do material, descrição técnica e descrição complementar.

Segundo Silva (1986, p.32):

O nome do material é composto de uma designação genérica, acrescida de uma designação particular, cuja função é diferenciar itens de mesma designação genérica. Esta, representa o nome básico, que é a denominação mais simples ou primária do material e que se constitui no ponto de partida para a identificação. E a designação particular, representa o nome modificador, ou seja, a denominação complementar do nome básico e destina-se a estabelecer a individualização de cada um dos itens portadores do mesmo nome básico.

A descrição técnica é a de maior complexidade na formação da descrição-padrão, pois exige uma análise detalhada de dados relativos à composição, dimensão, tolerância, capacitância, entre outros itens de determinado material. Normalmente, estes elementos especificativos são objetos de norma técnica.

E a descrição complementar é aplicável a itens de material que necessitem de informações como referência do fornecedor, aplicação do item, embalagem e indicação de permutabilidade.

Conforme Silva (1986), a referência do fornecedor corresponde ao número ou ao nome do material atribuído pelo fabricante, podendo, também, referir-se ao tipo e/ou ao modelo do item. Esta informação complementa a descrição e também permite relacionar, por item, todas as equivalências existentes.

Aplicação do item é a informação que indica a que conjunto pertence o item. Quando o item for um componente sobressalente, ou tiver uma determinada aplicação particular, este aspecto poderá ser registrado por meio da correspondência entre o código do item e do equipamento onde for aplicável. (SILVA, 1986)

Silva (1986) relata ainda que o registro do tipo de embalagem é a informação que indica o tipo de apresentação do invólucro do item. Em muitos casos, a embalagem é fator determinante de diferenciação de materiais que possuem os mesmos nomes padronizados e as mesmas características físicas, mas apresentam unidades de fornecimento diferentes.

E a permutabilidade é uma informação complementar que permite que, a cada item de material, possa ser alocada a correspondência a um outro item considerado permutável. (SILVA, 1986)

2.3.2 Codificação

“Depois de realizada a identificação do material, o próximo passo consiste na atribuição de um código representativo dos elementos identificadores do item e que simboliza a identidade do material”. (FERNANDES, 1984, p.169).

Devido a grande quantidade de itens de material, a codificação tornou-se capítulo importante da Administração de Materiais e sinal de organização nas empresas. (FERNANDES, 1984)

Ainda de acordo com Fernandes (1984, p.169):

A atribuição do código visa a simplificar e facilitar as operações na empresa, uma vez que todo um conjunto de dados descritivos e individualizadores do material é substituído por um único símbolo representativo.

Pozo (2001, p.183), complementa colocando que:

Com a codificação do bem, passamos a ter um registro que nos irá informar todo o seu histórico, tais como: data de aquisição, preço inicial, localização, vida útil esperada, valor depreciado, valor residual, manutenção realizada e previsão de sua substituição. Após o bem estar codificado, recebe uma plaqueta com sua numeração e controle.

O sistema de codificação visa facilitar a identificação dos materiais, tornando o processo mais ágil e eficiente, pois, ao invés de pedir o material pelo seu nome habitual, pede-se pelo código. (MESSIAS, 1979)

De acordo com Fernandes (1984, p.169), “existem três tipos de classificação de material: o alfabético, alfanumérico e numérico, também chamado de decimal”.

Segundo Dias (1997), no sistema alfabético o material é codificado segundo uma letra, entretanto, pelo seu limite em termos de quantidade de itens e uma difícil memorização, este sistema está caindo em desuso. O sistema alfanumérico é uma combinação de letras e números e permite um número de itens em estoque superior ao sistema alfabético. O sistema numérico é o mais utilizado pelas empresas, pelo fato de ser o mais prático, simples e permitir um número maior de itens em estoque quando comparado aos dois sistemas anteriores.

2.3.3 Cadastramento

Concluídas as etapas de identificação e codificação, o material é cadastrado. É por meio deste procedimento que será possível obter as listagens de material, que servem de base para a confecção e distribuição de catálogos para consulta.

Segundo Fernandes (1984, p.174):

O cadastramento visa ao registro, em computador, dos dados identificadores do material e do código por que será conhecido o item na empresa, além, evidentemente de outras informações referentes ao material, como a unidade de fornecimento, por exemplo.

Fernandes (1984, p.174), complementa dizendo que o cadastramento de material:

É o passo necessário à emissão das listagens de material, que servem de base para a confecção e distribuição de catálogos para consulta e referências dos órgãos envolvidos, direta ou indiretamente, com o Sistema de Material da empresa.

2.3.4 Catalogação

Segundo Messias (1979, p. 25), “os materiais constantes do armazém ou depósito de qualquer empresa, para serem facilmente identificados e localizados, devem estar arrolados ou catalogados segundo suas características”.

Conforme Fernandes (1984, p.179):

A catalogação de material é a última fase do processo de Classificação de Material e consiste em ordenar, de forma lógica, todo um conjunto de dados relativos aos itens identificados, codificados e cadastrados, de modo a facilitar a sua consulta pelas diversas áreas da empresa.

Silva (1986, p.119), define catalogação como:

a consolidação e ordenação lógica dos dados de identificação e codificação, por meio da montagem de arquivos manuais ou mecanizados, e da edição de catálogos impressos ou microfilmados que permitam fácil acesso e obtenção de informações sobre cada item de material identificado e codificado. Estes catálogos têm por objetivo divulgar, tanto em âmbito interno como externo, todos os itens de material produzidos, consumidos, distribuídos ou comercializados por uma organização.

“O importante, na catalogação, é usar de simplicidade, objetividade e concisão dos dados gerados, bem como, ainda, permitir o fácil acesso e rapidez na pesquisa”.
(FERNANDES, 1984, p.179).

Segundo o mesmo autor (1984, p.179), a catalogação tem como objetivos:

- a) fazer com que o usuário saiba, com certeza, o item que deseja requisitar, a fim de que não lhe seja fornecido um material diferente, por não ter sido, suficientemente, claro no que especificou.
- b) Facilitar aos órgãos de compra a obtenção correta do material.
- c) Evitar que itens já cadastrados sejam, novamente, incluídos no catálogo com outros códigos.
- d) Possibilitar a conferência dos dados de identificação dos materiais colocados nos documentos e formulários do Sistema de Material.

Os materiais são guardados em caixas, gavetas e estantes de acordo com o seu tipo, natureza, etc. A localização destes materiais também entra na catalogação com o objetivo de facilitar, quando requisitado para consumo integral ou utilização parcial durante o expediente, sua pronta e ágil deslocação aos indivíduos ou setores que os requisitarem. (MESSIAS, 1979)

3 METODOLOGIA

Este capítulo apresenta a metodologia utilizada para a realização deste Trabalho de Conclusão de Curso. Segundo Ruiz (1980, p.14), a metodologia consiste “no conjunto de etapas e processos a serem vencidos ordenadamente na investigação dos fatos ou na procura da verdade”. Nela estão relacionados e descritos os métodos, técnicas e instrumentos utilizados.

A metodologia utilizada para a elaboração deste trabalho foi a de um estudo de caso acompanhado de uma pesquisa exploratória descritiva, que teve como objetivo analisar o atual sistema de classificação de materiais da organização em estudo, verificando seus pontos fortes e fracos, bem como a necessidade de realizar modificações que contribuíssem para uma melhor eficiência e eficácia deste.

Segundo Mattar (1999, p.80):

A pesquisa exploratória visa prover o pesquisador de um maior conhecimento sobre o tema ou problema de pesquisa em perspectiva. Por isso, é apropriada para os primeiros estágios da investigação quando a familiaridade, o conhecimento e a compreensão do fenômeno por parte do pesquisador são, geralmente, insuficientes ou inexistentes.

Rudio (1985, p.56) afirma que “a pesquisa descritiva está interessada em descobrir e observar fenômenos, procurando descrevê-los, classificá-los e interpretá-los”.

A abordagem deste estudo teve seu caráter qualitativo, ou seja, não utilizou métodos estatísticos. De acordo com Mattar (1999, p.77), “(...) tecnicamente a pesquisa qualitativa identifica a presença ou ausência de algo, enquanto a quantitativa procura medir o grau em que algo está presente (...)”. Mattar (1999) define ainda que, metodologicamente, a pesquisa qualitativa é desenvolvida por meio da coleta de dados por perguntas abertas e em entrevistas em grupos ou individuais.

A coleta de dados deve ser constantemente relacionada aos objetivos previamente estabelecidos, pois conforme Cervo (apud LAKATOS; MARCONI, 1982) coloca, os objetivos podem definir o material a coletar, o tipo de problema e a natureza do trabalho.

Os meios de pesquisa que foram utilizados neste trabalho deram-se por meio de entrevistas, pesquisa bibliográfica e documental e observação pessoal.

As entrevistas foram não estruturadas e aplicadas com a gerente e com os quatro funcionários do setor em estudo, para coleta de informações sobre as características do atual sistema de classificação de materiais e as possíveis dificuldades encontradas no seu funcionamento.

Segundo Mattar (1999, p.162), “um instrumento de coleta não estruturado significa que apenas os assuntos a serem abordados estão listados, e tanto o entrevistador, quanto o respondente estão livres para perguntar e responder com suas próprias palavras”.

Por pesquisa bibliográfica entende-se “... um apanhado geral sobre os principais trabalhos realizados, revestidos de importância, por serem capazes de fornecer dados atuais e relevantes relacionados ao tema”. (MATTAR, 1999, p.53).

A pesquisa bibliográfica para a obtenção do embasamento teórico foi adquirida em livros técnicos da área de atuação, artigos e outros tipos de leitura que contribuíram no enriquecimento deste trabalho.

Após a pesquisa bibliográfica, segue a análise documental. Os documentos são “... materiais escritos que podem servir como fonte de informação para a pesquisa científica e que não foram elaborados.” (LAKATOS; MARKONI, 1982, p.56).

A análise documental foi feita por meio de documentos existentes e utilizados pela própria empresa. Segundo Mattar (1999, p.82), “essas informações, além de terem custos praticamente desprezíveis, poderão ser de grande importância, não só para a pesquisa em pauta, mas também para o delineamento de novas pesquisas”.

A observação realizou-se por meio do convívio diário na empresa, sendo fundamental para o reconhecimento das atividades e suas respectivas necessidades que interagem ao processo. Mattar (1999, p.80), coloca que o método da observação consiste no "... registro de comportamentos, fatos e ações relacionados com o objeto de pesquisa, sem que haja comunicação com os pesquisados e não envolve questionamentos, respostas orais ou escritas".

Lakatos; Markoni (1982, p.65) complementam dizendo que a observação serve como auxílio para o pesquisador "... obter provas a respeito dos objetivos sobre os quais os indivíduos não têm consciência, mas que orientam seus comportamentos".

Todos os procedimentos acima citados foram adotados com as funções de facilitar, auxiliar e adquirir os conhecimentos e as informações necessárias para a realização deste trabalho.

4 CONTEXTUALIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO EM ESTUDO

4.1 A Secretaria de Estado da Administração

A Secretaria de Estado da Administração (SEA), antes denominada Secretaria da Administração foi criada no dia 31.12.70 através da Lei nº 4.547, em 14.10.71 sua estrutura foi fixada pelo Decreto nº 927, teve seu regulamento aprovado pelo Decreto nº 201 em 07.05.73, no dia 30.04.75 suas competências foram fixadas pela Lei nº 5.089, e teve sua estrutura organizacional básica fixada pelo Decreto nº 409 em 06.06.75. Neste período, sua área de competência baseava-se em cadastro de pessoal, pessoal civil, previdência social do servidor público, arquivo público, registros gerais, organização administrativa, transportes internos e documentação. Desde a década de 70, a Secretaria da Administração passou por diversas transformações em sua denominação, Secretaria da Administração e Trabalho, Secretaria da Administração e Secretaria de Estado da Justiça e Administração são algumas das denominações que a Secretaria apresentou até obter seu atual nome: Secretaria de Estado da Administração.

As várias denominações desta Secretaria foram consequência da variabilidade de suas competências em cada gestão, o que se deve principalmente, às mudanças de Governo ocorridas desde sua fundação no ano de 1970. À medida que o Governo mudava, as funções e denominações da SEA eram modificadas de acordo com os interesses vigentes.

Atualmente, a área de competência da Secretaria abrange benefícios funcionais, movimentação, lotação, previdência social e perícia médica do pessoal civil, licitações e contratos de material e serviços, patrimônio mobiliário e imobiliário, transportes oficiais,

organização administrativa, publicação e divulgação de atos oficiais e documentação e arquivo públicos.¹

Importante destacar que a Secretaria de Estado da Administração é o Órgão Central do Governo responsável pela normatização, padronização e definição de critérios, para compras de materiais do Estado. Todas as Secretarias, Fundações e Autarquias do Estado de Santa Catarina realizam suas compras por meio da SEA. Além dos órgãos do Estado, alguns colégios públicos localizados na Grande Florianópolis também realizam o processo de aquisição de materiais por meio da Secretaria em estudo.

A SEA tem como missão administrar os Sistemas de Recursos Humanos, Materiais e Serviços, Patrimonial e Organizacional, no âmbito do Poder Executivo Estadual, visando a melhoria da Qualidade dos Serviços Públicos, resguardando os interesses do cidadão.

Atualmente, está localizada a Rua Padre Miguelinho, nº 80, Edifício Itacolomi, Centro – Florianópolis – SC.

4.2 Estrutura

A Secretaria de Estado da Administração é dividida em cinco diretorias: Administração Financeira, Administração Patrimonial e Documentação, Planejamento e Coordenação, Administração de Recursos Humanos e Administração de Materiais e Serviços.

Cada diretoria é composta pelo seu respectivo diretor, todos subordinados ao Secretário Geral e a sua Secretária Adjunta. As Diretorias são subdivididas em Gerências e organizadas de acordo com as funções que exercem dentro da organização.

Como afirma Simeray (1978, p.37):

¹ Disponível em www.sea.sc.gov.br. Acesso em: 27 dez. 2002.

A distribuição das atividades da empresa em funções, ocasiona a criação de um conjunto de cargos de adjuntos funcionais junto a Diretoria Geral. Tendo em vista a autoridade (funcional) que lhes é delegada ou a competência funcional que lhes é atribuída, estes cargos são então de Diretores Funcionais.

A Secretaria de Estado da Administração apresenta uma estrutura formalizada, todas as Diretorias dispõem de um conjunto de normas e procedimentos escritos a serem seguidos, fazendo com que os processos de trabalho sejam padronizados dentro da organização. Segundo Chiavenato (1987, p.279), “A formalização corresponde ao grau em que as normas, os procedimentos, as instruções e as comunicações estão escritas, ou ainda codificados em manuais ou em outros documentos da empresa.” Desta forma, o comportamento de todas as Diretorias pode ser regulado, para reduzir a variabilidade humana, no sentido de predizer tal comportamento e, sobretudo, controlá-lo. Segundo Motta (1983, p.57):

A organização burocrática é realmente um instrumento social, um mecanismo social, que permite aos administradores prever o comportamento de seus subordinados. Essa previsão é possível na medida em que o comportamento do subordinado e o seu próprio já estão amplamente regulados nas normas formais da organização e na medida em que a aplicação dessas normas é impessoal. Da previsibilidade resulta um controle muito mais perfeito do comportamento humano.

Dentre as cinco Diretorias existentes na Secretaria, a Diretoria de Administração de Materiais e Serviços (DIAM) será conduzida de forma mais detalhada por se tratar do objeto em análise. Seu objetivo é assegurar a uniformidade dos procedimentos relativos às licitações e contratos de materiais, serviços, locações, seguros e administração de materiais adjudicados, através da normatização, orientação, controle, registro e execução destas atividades no âmbito da administração direta, autárquica e funcional. As Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista obrigam-se a fornecer informações gerenciais necessárias, sempre que houver solicitação do órgão central do Sistema – Secretaria de Estado da Administração.²

² Disponível em: www.sea.sc.gov.br. Acesso em: 27 dez. 2002.

A DIAM tem como competências: promover a articulação com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema visando assegurar a uniformidade e a padronização dos procedimentos; estabelecer as políticas e diretrizes para a área de administração de materiais e serviços; normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de materiais, serviços, locações e seguros; administrar o Fundo Rotativo de Material, priorizando e movimentando seus recursos, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira desta Secretaria; centralizar ou, a seu critério, liberar aos órgãos setoriais e seccionais as licitações para aquisição de materiais permanentes e de consumo e contratação de serviços, locações e seguros; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área; convocar periodicamente os órgãos setoriais e seccionais para reuniões e palestras, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema de Administração de Materiais e Serviços; desenvolver outras atividades relacionadas com a administração de materiais e serviços, determinadas pelo Secretário de Estado da Administração.³

A Diretoria de Administração de Materiais e Serviços é dividida em quatro Gerências: Licitações e Contratos de Materiais, Administração de Serviços e Locações, Administração de Materiais Adjudicados e Administração de Materiais. Esta será abordada de maneira mais detalhada por ser o objeto análise do trabalho.

A Gerência de Administração de Materiais (GEMAT) é composta por 05 funcionários, entre eles um gerente e outros 04 efetivos da Secretaria. Tem como competências: articular-se com os órgãos setoriais e seccionais do Sistema de Administração de Material e Serviços visando orientar e supervisionar a execução das atividades sistêmicas; elaborar normas, formulários e manuais de procedimentos visando disciplinar e padronizar as atividades sistêmicas; gerar, padronizar e regulamentar a Lista Básica de Materiais; administrar a

³ Disponível em: www.sea.sc.gov.br. Acesso em: 27 dez. 2002.

estocagem dos materiais, acompanhando os níveis de estoque dos almoxarifados setoriais e seccionais; processar as requisições e executar as atividades de recebimento, estocagem e alienação de materiais; promover programas de racionalização e redução de consumo de materiais; administrar o cadastro central de materiais, estabelecendo especificação e codificação padronizada; desenvolver outras atividades determinadas pelo Diretor de Administração de Materiais e Serviços, no âmbito da administração de materiais.⁴

Dentre as atividades desenvolvidas pela Gerência de Administração de Materiais é relevante destacar que é por meio desta Gerência que são efetuadas as compras para todas as Secretarias, Fundações e Autarquias do Estado de Santa Catarina. Além de outras organizações, como alguns colégios, bancos, entre outros. Atualmente a Gerência apresenta aproximadamente 60 usuários cadastrados em seu sistema.

Como exposto anteriormente, A SEA é um órgão centralizador das compras pertencentes ao Estado, sendo que é por meio da Gerência de Administração de Materiais que estas aquisições são realizadas.

Além desta atividade, o processo de cadastramento, classificação e codificação de materiais também merece destaque, posto que todos os materiais necessários aos 60 usuários são solicitados por meio de códigos. E, para que se possa atender satisfatoriamente este grande número de usuários é preciso que haja um eficiente sistema de classificação de materiais, capaz de suprir as necessidades de tantos órgãos.

Neste trabalho será dado maior enfoque ao sistema de classificação e cadastramento de materiais, visto que se trata do tema central deste estudo.

⁴ Disponível em: www.sea.sc.gov.br. Acesso em: 27 dez. 2002.

4.3 Setor de classificação de material

Atualmente, o processo de classificação de materiais na Gerência de Administração de Materiais é desenvolvido por meio do Núcleo do Sistema Integrado de Materiais (NUC).

O NUC tem como objetivo unificar cadastros, códigos e tabelas dos Sistemas Integrados de Materiais para serem utilizados por todos os órgãos da Administração Direta, Indireta, Fundações e Autarquias, que visualize o patrimônio geral do Estado e o nível de estocagem.⁵

É importante ressaltar que o Núcleo do Sistema Integrado de Materiais não se limita ao cadastro somente de materiais, mas sim, atua em diversas áreas da Administração, tais como: cadastro de fornecedores, de usuários, entre outros. Todos estes sistemas estão ligados entre si por códigos, todos dependentes do NUC, pois é este que armazena e disponibiliza todos os códigos que serão necessários para a realização das atividades nos demais setores da administração pública.

O Núcleo do Sistema Integrado de Materiais faz o controle dos materiais da Administração Pública Estadual; integra cadastros entre os sistemas de Materiais e Estoques e Patrimônio; padroniza tipo de materiais e patrimônios; oferece subsídios nas licitações ou aquisições de materiais/serviços/obras; maior integridade de dados com rotinas automáticas; provê informações básicas para o Sistema de Licitações; é multiusuário, permitindo atualizações on-line; os relatórios podem ser impressos tanto em impressora local quanto central; possui rotina de segurança para acesso e atualização de dados; integra o cadastro de fornecedores com os grupos-classe que tenham autorização de fornecimento de material para o Estado e possibilita a manutenção das tabelas do Sistema Integrado de Materiais.⁶

⁵ Disponível em: www.ciasc.gov.br. Acesso em: 27 abr. 2003.

⁶ Disponível em: www.ciasc.gov.br. Acesso em: 27 abr. 2003.

Por meio do NUC é capaz de se obter informações de todas as unidades do Estado, Administração direta e indireta nos assuntos pertinentes ao sistema, em consultas via terminal ou em relatórios. Além disto, o NUC disponibiliza tabelas de materiais, fornecedores, centros de custos e consumidores, padronizadas para uso dos sistemas que integram o gerenciamento de materiais.⁷

O Gerenciamento Integrado de Materiais tem como objetivo integrar os sistemas que dele fazem parte, bem como gerar a segurança criando permissões para acesso a estes sistemas. Sistemas estes, que podem ser observados na figura abaixo:

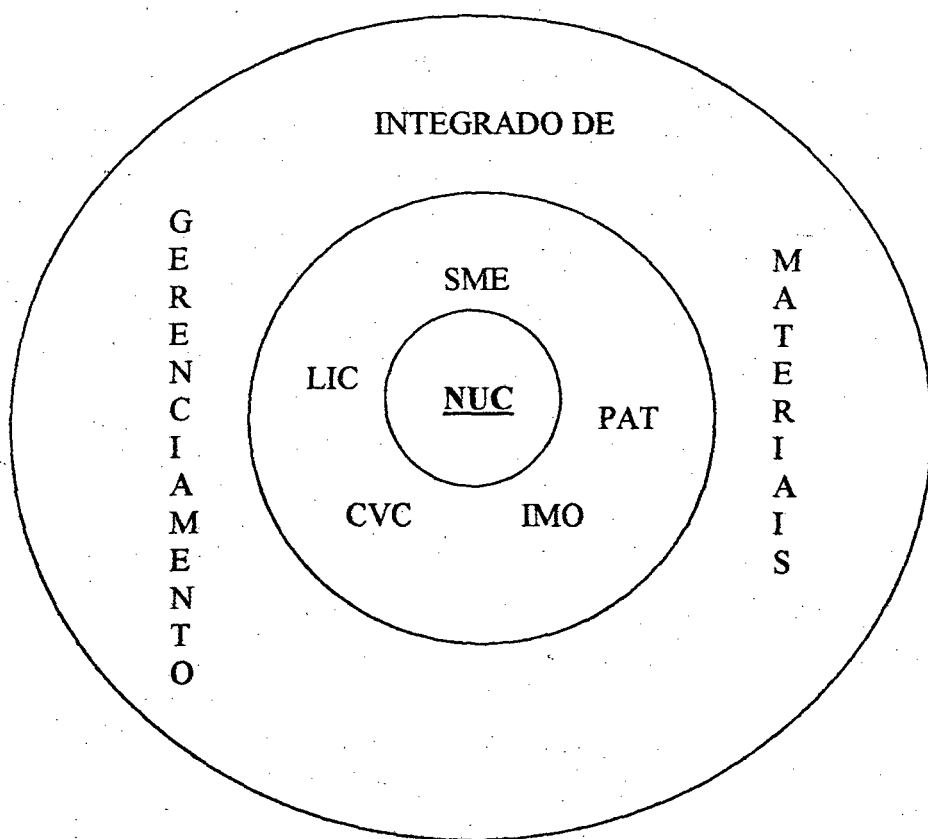


Figura 1: Gerenciamento integrado de materiais

Fonte: Elaborado pelo Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina

⁷ Disponível em: www.ciasc.gov.br. Acesso em: 27 abr. 2003.

Segue abaixo a definição e os respectivos objetivos dos sistemas representados na figura acima. Sistemas estes, como pode ser observado por meio da figura, que apresentam relação direta e dependente com o Núcleo do Sistema Integrado de Materiais para seu funcionamento.

- **Licitações e Compras (LIC)** – o sistema tem por objetivo o controle automatizado dos processos de compra e licitações por meio da execução e acompanhamento da sessão ordenada de Atos que desencadeiam para o público com o edital e se findam com a adjudicação de seu objetivo ao vendedor.
- **Gerenciamento de Patrimônio (PAT)** – manter um cadastro dos patrimônios do Estado possibilitando assim, obtenção de dados atualizados por tipo de material, situação, grupo-classe e a movimentação física e financeira (contábil) dos mesmos, bem como gerar balancetes mensais para contabilidade das incorporações e baixas nas contas patrimoniais.
- **Sistema de Materiais e Estoque (SME)** – manter os estoques atualizados com o controle das movimentações de entrada e saída por material, situação grupo-classe e o planejamento de consumo e aquisições, além de gerar balancetes contábeis das incorporações e baixas no estoque dos almoxarifados.
- **Controle da Frota e Custos dos Veículos do Estado (CVC)** – controlar a frota de veículos do Estado e de empresa; manter cadastro de veículos; controlar a localização física e a área de atuação dos veículos e acompanhar e controlar consumo e os custos fixos dos veículos.
- **Gerenciamento de Imóveis (IMO)** – manter um cadastro atualizado dos imóveis do Estado agrupados por municípios; obter informações detalhadas sobre um imóvel e disponibilizar informações das áreas utilizadas, áreas disponíveis e invasões de áreas para o Geo-Processamento.

Como pode ser observado acima, o Núcleo do Sistema Integrado de Materiais é de extrema importância ao Estado, posto que os materiais encontrados nos sistemas citados anteriormente, são organizados e localizados por meio de códigos. Desta forma, pode-se compreender a relevância do NUC para o Estado de Santa Catarina.

O Núcleo do Sistema Integrado de Materiais foi criado em agosto de 1995 pelo Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina (CIASC) a pedido da Secretaria de Estado da Administração. O CIASC é uma empresa prestadora de serviços de Tecnologia da Informação para o governo do Estado de Santa Catarina, proporciona apoio tecnológico às entidades governamentais com a finalidade de aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população catarinense.⁸

A disponibilização de um sistema integrado e padronizado de materiais veio da necessidade conjunta do Estado, em fornecer dados confiáveis e seguros, evitando desta maneira, compras em desacordo com as normas.

Em março de 1998, o NUC foi implantado na Secretaria de Estado da Saúde, para posteriormente em junho do mesmo ano ser implantado na Secretaria de Estado da Administração.

O hardware utilizado no NUC é o Mainframe Amdahl Millennium GS735 (Fujitsu), 214 MIPS, 2 GB de memória; Controladora de Comunicações Comten NCR 5655P; Impressora Laser Xerox DP96. E o software é o Sistema Operacional OS/390 2.9, Linguagens ADS/COBOL/EASYTRIEVE, Banco de Dados IDMS 14.1, Gerenciador de Transações On-line IDMS/DC 14.1.

A Secretaria de Estado da Administração e o CIASC têm a responsabilidade de manter o NUC em perfeito funcionamento. Este tem como responsabilidade o desenvolvimento e a manutenção do cadastro magnético (armazenamento dos dados), já aquele, mais

⁸ Disponível em: www.ciasc.gov.br. Acesso em: 27 abr. 2003.

especificamente a Gerência de Administração de Materiais/Diretoria de Administração de Materiais e Serviços é responsável pela manutenção e atualização dos dados.

Nesta Gerência – GEMAT – dois funcionários possuem a responsabilidade de estarem constantemente atualizando o sistema, atendendo solicitações dos usuários, criando novos códigos, entre outros. A alteração ou a criação de qualquer código pode ser realizada somente por meio desta Gerência, os demais órgãos do Estado, quando necessitados de algum material, precisam encaminhar solicitações requerendo determinado material.

O Núcleo do Sistema Integrado de Materiais está disponível a diversos órgãos do Estado, como a base do cadastro é por meio de tabelas, o CIASC disponibiliza senhas que autorizam a entrada em determinadas tabelas, como consulta a algum código de material, pesquisa dos últimos preços pagos por cada item de material, entre outros.

Aos usuários é permitida a consulta a algumas tabelas do sistema, entretanto, é proibida qualquer alteração nos dados disponíveis. Quando algum usuário necessita de um código de material, ele procura no sistema, caso este não seja localizado, ele encaminha uma solicitação a Gerência de Administração de Materiais, especificando o nome do material e suas respectivas características.

É importante ressaltar que estas solicitações precisam ser bem elaboradas, contendo características específicas do material a ser solicitado, caso as especificações do material não estejam descritas de maneira clara e objetiva, a solicitação é devolvida via sistema ao usuário e encaminhada uma justificativa dos motivos da devolução.

Segundo Caruso *et al* (1973, p.11), “a especificação nada mais é do que uma descrição minuciosa, dentro de uma técnica estabelecida, que permita a exata identificação do material descrito.”

Este processo, como pode ser notado, é bastante rigoroso. Para se incluir novos materiais no sistema é necessário uma detalhada descrição a respeito do material solicitado.

Esta exigência fez-se necessária quando se percebeu que, por falta de informações do material a ser solicitado, muitos códigos eram criados para materiais que já existiam no sistema. Isto causou uma duplicidade de códigos, ou seja, existiam materiais idênticos, porém com códigos diferentes.

Atualmente muitos destes códigos com duplicidade já foram revistos e alterados. Nestes casos, quando um usuário tenta lançar em seu sistema algum destes códigos que possuíam duplicidade, o próprio sistema informa que este código está restrito, ou seja, não está mais disponível no cadastro. Um dos motivos para a não disponibilidade deste código é justamente a averiguação que este estava com duplicidade. Neste caso, um dos códigos é restrito, e o sistema volta a ter somente um único código para determinado material.

Além do problema de duplicidade ocasionado pela falta de clareza nas especificações, em virtude da Secretaria de Estado da Administração ser um órgão centralizador das compras do Estado de Santa Catarina, torna-se necessário que cada material tenha uma especificação clara e precisa, para desta forma, permitir uma fácil identificação a respeito dos materiais requisitados pelos usuários, bem como tornar mais justa a concorrência entre os fornecedores que participarem do processo licitatório, visto que só serão aceitos os fornecedores que apresentarem o material exatamente conforme sua especificação.

Caruso et al (1973, p.15), concorda com o exposto acima, relatando que:

Só o uso permanente das especificações dá a possibilidade de uma concorrência efetivar-se em bases de competição real, onde todos os concorrentes tenham as mesmas possibilidades. O julgamento no caso é bem mais fácil, pois fica restrito praticamente a preço e prazo de entrega.

Com especificações esclarecedoras e que não tragam nenhuma dúvida, ficam protegidos tanto o comprador, como o vendedor. O comprador diz precisamente ao vendedor o que pretende adquirir. O vendedor por sua vez, não necessita de maiores informes, poupando tanto o seu tempo, como o do comprador.

Devido a esta complexidade no cadastramento de novos códigos no sistema, que foi preciso tornar esta atividade exclusiva a Gerência de Administração de Materiais. Caso todos os usuários tivessem acesso e autorização para alteração e inclusão de códigos no sistema, é muito provável que o sistema perdesse em confiabilidade e segurança.

Sendo assim, torna-se indispensável um confiável sistema de cadastramento de materiais, em que se possa ter segurança que determinado código requerido por um usuário é exatamente o material que este deseja.

Atualmente, no Núcleo do Sistema Integrado de Materiais estão cadastrados aproximadamente 10.000 fornecedores e 64.000 itens de material. Esta grande quantidade de códigos no sistema poderia ser um aspecto negativo, na medida que dificultaria o processo de organização e localização de códigos dentro do sistema.

Entretanto, a Secretaria de Estado da Administração dispõe de um complexo sistema de classificação de materiais, que possibilita a rápida identificação e localização dos materiais constantes no sistema.

Com base na fundamentação teórica exposta no primeiro capítulo do presente trabalho, será apresentado a seguir as diversas partes que compreendem o sistema de classificação de materiais na Secretaria de Estado da Administração:

4.3.1 Identificação de material

A identificação de material deve ser realizada observando-se um conjunto de parâmetros previamente estabelecidos, visando a uniformização dos dados cadastrados, estruturada sobre duas classes de parâmetros: identificação resumida e identificação expandida.

A identificação resumida é constituída por elementos inerentes ao item de material, com uma breve explanação do que se trata o material, suas características físicas e embalagem. Na identificação expandida tem-se uma descrição detalhada sobre o item de material, é constituída de parâmetros de caráter mais dinâmico, como aplicação, natureza, características adicionais e unidade de fornecimento.

Na identificação resumida, citou-se a embalagem, importante destacar que a Gerência de Administração de Materiais utiliza uma tabela onde constam vários tipos de embalagem. Cada tipo é representado por um código, como pode ser observado no Anexo A. Por sua vez, a cada material é atribuído um destes códigos, o qual irá identificar como o material deverá ser embalado no momento da compra.

Ainda na identificação, o material deve ser classificado como de consumo ou permanente. São considerados permanentes todos os materiais cuja durabilidade seja superior a dois anos.

De acordo com outra classificação estabelecida pela Gerência, os materiais podem ainda ser divididos em dois blocos distintos: os materiais específicos e os pertencentes à lista básica do fundo rotativo de material.

A lista básica possui aproximadamente 250 itens cadastrados, o que pode ser observado no Anexo B. Como o próprio nome já diz, nesta lista constam os materiais básicos para a manutenção de uma organização, como materiais de limpeza, de escritório, de informática, equipamentos, entre outros. Cada usuário possui uma lista básica e, é através desta que faz seu planejamento com a relação dos códigos e quantidades de materiais solicitados para o próximo trimestre.

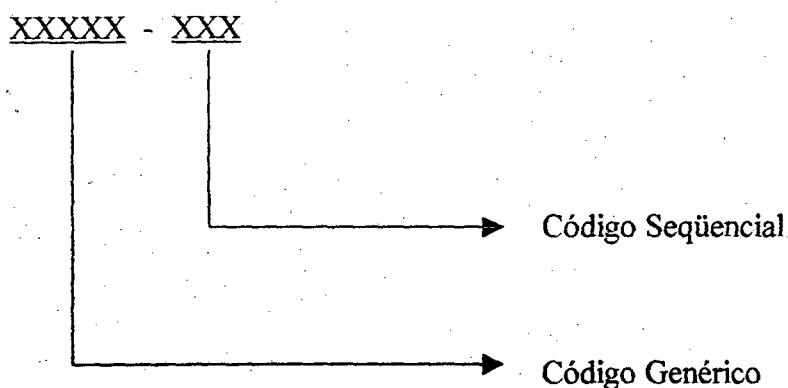
Os materiais específicos podem ser definidos como todos os que não se encontram na lista básica, e sua aquisição é realizada somente por meio de requisições.

Esta classificação tem como objetivo agilizar e facilitar o processo de aquisição de materiais, beneficiando tanto a Gerência quanto os usuários que necessitam de seus serviços.

4.3.2 Codificação de material

É a representação numérica da descrição do material. Na SEA, cada material é composto por oito dígitos. Além disto, cada código apresenta duas partes distintas: os cinco primeiros dígitos referem-se ao código genérico, e os três últimos dígitos dizem respeito ao código seqüencial.

Os códigos são compostos conforme a estrutura a seguir:



O código genérico representa o nome do material sem detalhes de suas características, já o código seqüencial refere-se aos detalhes do material, o que vai diferenciá-lo dos demais.

Para um melhor entendimento, tomemos como exemplo o código 04928-021, representando o material: cartucho 59125 A, colorido. Neste caso, o código genérico é representado pelos dígitos 04928, e o seqüencial pelo 021.

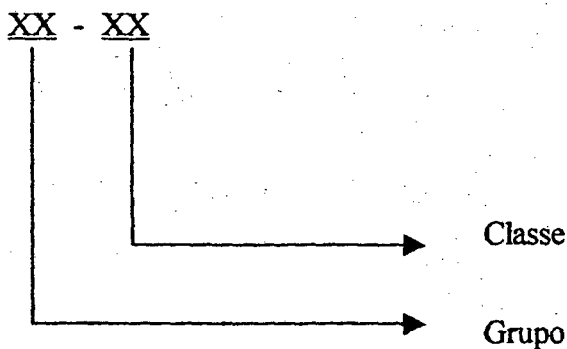
De acordo com este tipo de codificação, pode-se concluir que todos os códigos que comecem com os números 04928 referem-se à cartucho, o que vai diferenciar qual o tipo de cartucho é o código seqüencial.

Este tipo de codificação pode ser visualizado com maior clareza na lista básica, conforme Anexo B, onde constam itens com nome de cartucho, todos começando com os dígitos 04928, o que os diferencia é somente o código seqüencial.

Além do código, os materiais constantes no sistema também recebem um grupo-classe, conforme Anexo C. De acordo com a classificação em grupos-classe, os materiais são divididos conforme a sua natureza. Materiais de escritório, escolar e treinamento pertenceriam a um grupo-classe, os equipamentos, programas e suprimentos de informática pertenceriam a outro, e assim por diante.

A relação de todos os grupos-classe encontra-se num livro, chamado pela Gerência de "Bíblia". Este é bastante completo, entretanto, precisa ser revisto, pois muitos materiais foram trocados de grupos-classe, e na "Bíblia" permanecem inalterados.

O grupo-classe de um determinado material é representado por quatro dígitos, os dois primeiros indicam a qual grupo este material pertence, e os dois últimos informam a classe, conforme figura a seguir:



Para facilitar a compreensão, tomemos como exemplo ilustrativo o grupo-classe equipamentos, programas e suprimentos de informática. Conforme a “Bíblia”, este grupo-classe dividir-se-ia da seguinte forma:

Grupo 1300 – equipamentos, programas e suprimentos de informática.

As classes corresponderiam às subdivisões existentes dentro de cada grupo, neste caso seria:

1301 – equipamentos de informática

1302 – programas e sistemas-aplicativos

1303 – suprimentos para informática

1304 – periféricos

Antes de prosseguir com o processo de classificação de materiais, torna-se importante destacar um aspecto. Como já visto no decorrer do trabalho, o NUC é responsável além do cadastro de materiais, pelo cadastro de fornecedores. Quando determinado fornecedor é cadastrado no sistema para fornecer materiais ao Estado, é preciso informar qual grupo-classe que este fornecedor está apto a oferecer.

A divisão por grupo-classe está diretamente relacionada ao sistema de classificação de materiais, como também ao cadastro de fornecedores, processo este que ocorre na Gerência de Contratos e Licitações.

4.3.3 Cadastramento de material

Como exposto anteriormente, apesar do sistema estar disponível a diversos órgãos do Estado, a responsabilidade pelo cadastramento dos materiais é exclusiva a Secretaria de Estado da Administração.

Quando um órgão necessita de algum material que não consta no sistema, ele solicita a Gerência de Administração de Materiais a inclusão deste no sistema. Este processo é realizado por meio de uma solicitação contendo de forma clara e precisa a especificação do material. Esta, geralmente é solicitada via sistema, entretanto ainda existem alguns órgãos que utilizam o fax, ou algum outro meio para enviarem suas solicitações.

Este processo de cadastramento do material é denominado pela Secretaria de Estado da Administração e pelo Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina de pré-cadastro. Esta denominação originou-se em virtude de que o material já vem com uma especificação pronta para a SEA cadastrar. Como dito acima, o processo de elaboração da especificação do material é realizado pelo próprio órgão que o solicita.

4.3.4 Catalogação de material

Todos os materiais que tenham sido codificados e cadastrados no sistema informatizado de material da SEA constam em catálogos, de modo a permitir a sua perfeita identificação pelos usuários e profissionais que trabalham neste setor.

Conforme Caruso et al (1973, p.19), “um Catálogo de Material é fundamental na sobrevivência de um sistema de material ordenado no serviço público.”

Caruso et al (1973, p.19) complementa dizendo que:

O Catálogo de Material é o elemento que traduz com fidelidade a informação segura para os órgãos requisitantes preencherem seus pedidos, dentro das normas pré-estabelecidas. Suas linhas fundamentais levam a uma nomenclatura comum e à uniformidade, no modo de requisitar

Requisitar diferente do que está contido no Catálogo de Material, ocasiona um sem-número de problemas para os órgãos compradores, não só pela forma esdrúxula como são feitas as requisições em certos casos, mas, sobretudo, pelos diversos sinônimos usados para o mesmo material.

Na Secretaria de Estado da Administração, os catálogos são apresentados com as seguintes opções de consulta:

- Por grupo/classe;
- Por caráter de durabilidade;
- Por material específico;
- Por ordem numérica;
- Por ordem alfabética;
- Por materiais pendentes – materiais que estão em falta aos usuários;
- Por órgão – quais as solicitações de cada usuário
- Por item de material – todos os usuários que solicitaram aquele determinado material;

As informações contidas nos diversos catálogos são as seguintes:

- Código do material;
- Unidade de fornecimento;
- Especificação resumida;
- Especificação expandida;
- Caráter de durabilidade.

5 ANÁLISE, SUGESTÕES E ALTERAÇÕES PRÁTICAS

A análise realizada junto ao Setor de Classificação de Material da Secretaria de Estado da Administração revelou em geral, aspectos bastante positivos. Entretanto, pôde-se ser percebido durante a realização do trabalho alguns pontos que podem ser melhorados, os quais serão apresentados em seguida juntamente com algumas sugestões para otimizá-los.

Primeiramente, o Setor de Classificação de Material dispõe de um número reduzido de funcionários, são apenas dois com a responsabilidade de atender todas as Fundações, Secretarias, Autarquias e alguns colégios públicos do Estado de Santa Catarina. Muitos materiais que estes funcionários cadastram não são de seu conhecimento. Neste setor cadastram-se desde veículos até utensílios domésticos, como pode ser observado na lista de grupo/classe localizada no Anexo C.

Como exposto no decorrer deste trabalho, o processo de cadastramento da Secretaria de Estado da Administração denomina-se de pré-cadastro, em que o órgão elabora a especificação do material e envia para a SEA cadastrar. Entretanto, a princípio, quando o sistema começou a ser implantado, todos os materiais que o Estado solicitasse deveriam ter as especificações elaboradas pela própria Secretaria.

A Secretaria deveria ter em seu quadro de efetivos, um grupo de funcionários especializados capazes de atender eficientemente todos os órgãos do Estado. No entanto, na prática isto não ocorreu devido ao reduzido número de funcionários que foram alocados para realizar tal função. A solução encontrada pela SEA e CIASC para sanar este problema, foi à criação do pré-cadastro, em que o próprio usuário especifica o material a ser solicitado.

Na prática, solucionou-se um problema, entretanto outros foram criados em função de tal decisão.

Um dos problemas gerado em função da criação do pré-cadastro, diz respeito às requisições de material que são encaminhadas ao Setor de Classificação de Materiais da SEA para o cadastramento. Muitos usuários encaminham requisições incompletas, onde a especificação do material torna-se confusa. Nestes casos, os funcionários do Setor precisam entrar em contato com os responsáveis por aquela requisição explicando os motivos pelo não cadastramento do material.

Este problema poderia ser resolvido caso as pessoas responsáveis pelo encaminhamento das solicitações fossem melhor treinadas, o que seria de responsabilidade de cada órgão. Cabe a Secretaria de Estado da Administração alertá-los e solicitar providências, visto que este problema acaba atrapalhando o bom andamento das atividades do Setor, causando lentidão no processo de cadastramento.

O fato dos diversos órgãos do Estado não encaminharem as requisições de material com especificações claras e completas, ocasiona, também, outro tipo de problema. Como descrito no decorrer deste trabalho ocorre que, muitas vezes, o mesmo item possui dois ou mais códigos, tendo em vista que cada vez que os materiais (altamente específicos) são solicitados, vêm descritos, na requisição da unidade, de maneiras diferentes. Como o pessoal que trabalha no setor não pertence à área técnica, acaba, sem saber, duplicando ou triplicando os códigos.

Uma Auditoria seria de grande valia neste Setor, pessoas especializadas e com conhecimento realizariam em períodos determinados, uma verificação e avaliação no sistema, identificando materiais que estivessem com códigos duplos, possíveis dúvidas dos próprios funcionários poderiam ser sanadas, assim como sugestões poderiam ser propostas para um melhor funcionamento do sistema.

Outro problema verificado devido à falta de funcionários especializados para o cadastramento dos materiais, pôde ser observado quando analisado em específico a Secretaria

de Estado da Saúde. Em virtude de trabalhar com materiais bastante distintos do restante do Estado, como é o caso dos medicamentos, itens estes que precisam de uma série de detalhadas informações, em que qualquer erro na especificação pode causar graves danos, esta Secretaria solicitou que ficasse responsável pelo cadastramento de seus medicamentos, visto que a SEA não dispunha de funcionários adequados para realizar tal função.

Este fato originou uma série de conflitos entre as duas Secretarias, entretanto devido a sua reconhecida deficiência, a SEA autorizou a Secretaria de Estado da Saúde a cadastrar seus medicamentos.

Porém, esta concessão realizada a SES originou uma série de novos problemas. Atualmente, muitos órgãos também estão alegando que a SEA não apresenta funcionários capacitados a cadastrarem seus materiais, como é o caso do Departamento de Estradas e Rodagem (DER), que possui diversos veículos que precisariam ser cadastrados por uma pessoa especializada e com conhecimentos técnicos.

Para solução deste problema, a contratação e especialização de novos funcionários para trabalharem no Setor de Classificação de Materiais da SEA torna-se indispensável, posto que a abertura do sistema para outros órgãos tornar-se-ia bastante complicada para o próprio sistema. Como já dito no decorrer deste trabalho, o sistema poderia perder em segurança e confiabilidade, além do que, qualquer problema verificado, seria de responsabilidade da Secretaria de Estado da Administração.

Durante o cadastramento dos materiais, muitas vezes, os funcionários utilizam a chamada "Bíblia", onde consta a relação dos grupos e classes dos materiais cadastrados no sistema. O problema é que muitos materiais foram trocados de grupos-classe no sistema, e na "Bíblia" continuam inalterados. Quando o funcionário utiliza a "Bíblia" para solucionar alguma dúvida, corre o risco de não obter a resposta correta, visto que aquele material pode fazer parte dos que tiveram seu grupo-classe alterado.

Muitas dessas alterações estão anotadas na “Bíblia” em forma de rascunho, são anotações feitas a lápis pelos próprios funcionários. Para sanar este problema, seria necessária a confecção de um novo documento, contendo dados recentes e atualizados. Na verdade, os funcionários do Setor têm consciência que o documento precisa ser refeito, entretanto, falta tempo e pessoal para fazê-lo. Como dito anteriormente, são apenas dois funcionários para atender todo o Estado.

Outro problema que pode ser verificado diariamente no Setor diz respeito à identificação dos materiais em consumo e permanente. Os funcionários utilizavam como base para a classificação dos materiais em consumo e permanente a lei federal 4320, de 17 de março de 1964, esta lei, ao longo dos anos passou por diversas atualizações a fim de adequar-se às necessidades referentes à classificação de materiais.

Porém, os funcionários do setor de classificação de material da Secretaria de Estado da Administração em momento algum, tomaram conhecimento das atualizações desta lei. Para os funcionários, esta lei encontrava-se desatualizada, não suprimindo mais as necessidades da organização.

Na prática, em função de tal desconhecimento, pôde ser constatada uma grande indecisão por parte dos funcionários na hora da classificação dos materiais em permanente e consumo. Sendo que, na maioria das vezes, esta classificação não era baseada na lei 4320, mas acabava sendo decidida pelo bom senso dos próprios funcionários.

Entretanto, esta situação foi alterada, foi aprovada no dia 13 de setembro de 2002, a portaria interministerial 448. Nesta data foi estipulado que a partir do dia 01 de janeiro de 2003 esta portaria passaria a vigorar em todo o Estado, sobrepondo-se a lei federal 4320.

Como exposto acima, esta nova portaria deveria entrar em vigor no dia 01 de janeiro de 2003, entretanto, na prática isto não ocorreu. Os funcionários do setor tomaram

conhecimento desta nova portaria somente em maio do corrente ano, quando então começaram as reclassificações dos materiais.

Atualmente, devido ao reduzido número de funcionários alocados para exercer tal função, fato este já citado no decorrer do trabalho, o processo de reclassificação dos materiais ainda encontra-se incompleto.

Segundo os funcionários do setor, esta alteração na classificação dos materiais é bastante trabalhosa e ainda levará cerca de um mês para ser finalizada. Entretanto, quando encerrada, será bastante benéfica, posto que estes terão, finalmente, uma relação atualizada e completa dos materiais.

Como pôde ser observado, a falta de conhecimento dos funcionários foi responsável por esta indecisão na classificação dos materiais em consumo e permanente. Caso os funcionários estivessem mais informados, talvez grande parte dos problemas acima citados poderiam ser evitados, ou pelo menos bastante amenizados.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante dos aspectos teóricos e práticos apresentados ao longo do trabalho, nota-se que, mesmo tentando empregar os artifícios prenunciados pelos diversos autores, a empresa ainda apresenta alguns pontos deficientes na área de Classificação de Material, como pôde ser observado no capítulo anterior.

No decorrer do trabalho encontram-se conceitos básicos que envolvem a matéria sem, entretanto, pretender esgotá-la. Por meio destes conceitos, constatou-se que a Classificação de Material, com todas as suas etapas, constitui-se como elemento imprescindível para a implantação de qualquer Sistema de Material. Verificou-se, ainda, que um Sistema de Material tem uma das funções mais ricas na produção de dados e informações necessários, não só para a Gerência de Material, mas, também, para os demais sistemas da empresa.

Desta forma, percebe-se que, uma empresa que não apresenta uma Classificação de Material eficiente, não consegue integrar todas as funções por meio de uma linguagem codificada e comum em todos os níveis organizacionais. No caso específico deste Trabalho de Conclusão de Estágio, o Sistema de Classificação de Materiais recebe ainda mais relevância, posto que não atende somente a empresa, mas todas as Secretarias, Fundações e Autarquias do Estado de Santa Catarina.

Portanto, para que o objetivo da Classificação de Material – desenvolver um método de identificação claro e racional que facilite as comunicações internas e externas na esfera da Administração de Material – seja alcançado por meio da eficiência, para se chegar à eficácia, foram propostas algumas alterações no atual Sistema de Classificação de Material da Secretaria de Estado da Administração.

Por fim, consideramos que o presente estudo alcançou os objetivos inicialmente determinados, haja vista que se pôde definir as características mais importantes do Sistema de

Classificação de Material na empresa estudada e, indicar sugestões que possibilitem uma otimização do atual Sistema.

REFERÊNCIAS

BALLOU, Ronald H. **Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas, 1993.

CARUSO, Alan, et al. **Administração de material na prática**. Botafogo: Forum, 1973.

CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Site contendo informações sobre o CIASC. Disponível em: www.ciasc.gov.br. Acesso em: 27 abr. 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de empresas: uma abordagem contingencial**. São Paulo: McGrawHill, 1987.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais: edição compacta**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

FERNANDES, José Carlos de F. **Administração de material: um enfoque sistêmico: teoria e prática**. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC – Livros Técnicos e Científicos Editora, 1984.

MARKONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragem e técnicas de pesquisa, análise e interpretação de dados**. São Paulo: Atlas, 1982.

MATTAR, Fauze Najib. **Pesquisa de marketing: metodologia, planejamento**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MEIRELES, Gilson Luis L. **Administração de materiais para empresas prestadoras de serviços públicos**. São Paulo: Fundação Getúlio Vargas, 1989.

MESSIAS, Sérgio Bolsonaro. **Manual de administração de materiais: planejamento e controle dos estoques**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1979.

MOTTA, Fernando C. Prestes; PEREIRA, Luiz C. Bresser. **Introdução a organização burocrática**. São Paulo: Brasiliense, 1983.

POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais: uma abordagem logística.** São Paulo: Atlas, 2001.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica.** 10. ed. Petrópolis: Vozes, 1985.

RUIZ, João A. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos.** 2. ed. Porto Alegre: Atlas, 1980.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO. Site contendo informações a respeito da Secretaria de Estado da Administração do Estado de Santa Catarina. Disponível em: www.sea.sc.gov.br. Acesso em: 27 dez. 2002.

SILVA, Renaud Barbosa da. **Administração de material: teoria e prática.** 2. ed. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Administração de Material, 1986.

SIMERAY, J. P. **A estrutura da empresa: princípios e definições, tipos de estruturas e organogramas.** Rio de Janeiro: LTC, 1978.

ANEXOS

ANEXO A: Tabela de unidades de medida de material

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO
 DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE MATERIAIS E SERVICOS-SEA PAG.
 SISTEMA DE MATERIAIS/NUCLEO

CIAS56- INUC59
 00
 DATA 25/06/0

TABELA DE UNIDADES DE MEDIDA DE MATERIAL

CODIGO	DESCRICAO UNIDADE MEDIDA	SIGLA UNIDADE
1	PECA	PECA
2	KG	KG
3	LITRO	LITRO
4	GALAO	GALAO
5	METRO	METRO
6	METRO 2	MET 2
7	METRO 3	MET 3
8	DUZIA	DUZIA
9	MILHEIRO	MLHO
10	CENTO	CENTO
11	TONELADA	TON
12	GROZA	GROZA
13	CENTIMETRO	CMTRO
14	PAR	PAR
15	CAIXA	CAIXA
16	PACOTE	PCOTE
17	MACO	MACO
18	FARDO	FARDO
19	LATA	LATA
20	SACO	SACO
21	FRASCO	FRASCO
22	FOLHA	FOLHA
23	RESMA	RESMA
24	ROLO	ROLO
25	JOGO	JOGO
26	BLOCO	BLOCO
27	GRAMA	GRAMA
28	MOLHO	MOLHO
29	AMPOLA	AMPOLA
30	FRASCO/AMPOLA	FRAMP
31	FLACONETE	FLCON
32	DRAGEA	DRAGEA
33	CAPSULA	CAPSULA
34	COMPRIMIDO	COMPRDO
35	TUBO	TUBO
36	SUPOSITORIO	SUPOS
37	CARTUCHO	CTCHO
38	ENVELOPE	EVLPE
39	BISNAGA	BNAGA
40	TABLETE	TBETE
41	POTE	POTE
42	ESTOJO	ESTJO
43	CAPSULA/DRAGEA/COMPRIMIDO	CAP/DR/COM
44	CAPSULA/DRAGEA	CAP/DR
45	FRASCO/BOLSA	FR./BOLSA
46	CAPSULA/COMPRIMIDO	CAPS./COMP
47	COMPRIMIDO/DRAGEA	COMP./DRAG
48	SERINGA PRONTA	SER. PRONT
49	DISCO	DISCO
50	BOLSA	BOLSA

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO
DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE MATERIAIS E SERVICOS-SEA PAG. 00
SISTEMA DE MATERIAIS/NUCLEO DATA 25/06/0

CIAS67- INUC59

TABELA DE UNIDADES DE MEDIDA DE MATERIAL

CODIGO	DESCRICAO UNIDADE MEDIDA	SIGLA UNIDADE
51	BASTAO	BASTAO
52	COPO	COPO
53	TIRA	TIRA
54	FRASCO/ML	FR/ML
55	TUBETE	TUBETE
56	GALAO/LITRO	GAL/LT
57	PASTILHA	PASTILHA
58	KIT	KIT
59	BASTONETE	BASTONETE
60	BOBINA	BOBINA
61	CONJUNTO	CONJUNTO
62	TUBO/FRASCO	TB/FR
63	DOSE	DOSE
64	MILILITRO	ML
65	TESTE	TS
66	PELICULA	PL
67	MILIGRAMA	MG
68	MICROGRAMA	MC

***** F I M D E R E L A T O R I O *****

ANEXO B: Relação de materiais da lista básica

R E L A C A O D E M A T E R I A I S D A L I S T A B A S I C A

COD. MATERIAL	GR/CL	DESCRICAO MATERIAL	UNIDADE	TIPO	LBM	I. ORCAMENTARIO LIB. COMP
1204-1 001	17 04	ABSORVENTE HIGIENICO	PCOTE	CONS	SIM	3390.30.00
1438-9 001	18 01	ADERENTE, TAMANHO MEDIO, PACOTE COM 10 UNIDADES **	LITRO	CONS	SIM	3390.30.00
1438-9 004	18 01	AGUA SANITARIA	FRASCO	CONS	SIM	3390.30.00
1438-9 005	18 01	AGUA SANITARIA	GALAO	CONS	SIM	3390.30.00
1893-7 002	62 02	ALCOOL PARA USO HOSPITALAR	FRASCO	CONS	SIM	3390.30.00
955-5 001	66 08	GEL, CONCENTRACAO DE 70%, P/HIGIENIZACAO C/ACAO ANTIMICROBIANA	PCOTE	CONS	SIM	3390.30.00
564-9 001	10 01	ALGODAO PURO HIDROFILO, EMBALAGEM 500G.*	PECA	PERM	SIM	4490.52.00
564-9 004	10 01	ALMOFADA PARA CARIMBO	PECA	PERM	SIM	4490.52.00
1191-6 001	17 02	COM TINTA AZUL, MED. APROX. 10 X 17CM	PECA	CONS	SIM	3390.30.00
835-4 001	10 03	ALMOFADA PARA CARIMBO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00
566-5 001	10 01	MEDINDO 6,5 X 10,5 CM, NR.3, NA COR AZUL*	PECA	PERM	SIM	4490.52.00
567-3 002	10 01	APARELHO DE BARBEAR DESCARTAVEL	PECA	PERM	SIM	4490.52.00
567-3 003	10 01	COM 2 LAMINAS *	PECA	PERM	SIM	4490.52.00
1449-4 004	18 02	APONTADOR DE LAPIS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00
1449-4 005	18 02	DE PLASTICO TIPO COLEGIAL *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00
7391-1 001	22 02	APONTADOR PARA LAPIS	PECA	CONS	SIM	4490.52.00
7391-1 002	22 02	COM SISTEMA DE MANIVELA, FIXADOR P/MESA, BASE METAL/PLASTICO *	PECA	CONS	SIM	4490.52.00
439-1 001	44 04	ARQUIVO PARA DISQUETES	PECA	CONS	SIM	3390.30.00
825-7 001	10 02	EM ACRILICO - CAPACIDADE PARA 100 DISQUETES DE 3 1/2	BLOCO	CONS	SIM	3390.30.00
570-3 003	10 01	ARQUIVO PARA DISQUETES	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00
570-3 005	10 01	EM ACRILICO CAPACIDADE PARA 50 DISQUETES DE 3 1/2	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00
570-3 006	10 01	BALDE PLASTICO	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00
570-3 007	10 01	COM CAPACIDADE DE 10 LITROS NA COR BEGE *	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00
571-1 001	10 01	BALDE PLASTICO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00
571-1 002	10 01	COM CAPACIDADE DE 17 LITROS, NA COR BEGE *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00
439-1 001	44 04	DO BRASIL	PECA	CONS	SIM	3390.30.00
825-7 001	10 02	DE SANTA CATARINA	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00
570-3 003	10 01	BARBANTE DE ALGODAO	BLOCO	CONS	SIM	3390.30.00
570-3 005	10 01	ROLO COM APROXIMADAMENTE 400 GRAMAS	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00
570-3 006	10 01	BLOCO DE PAPEL PARA RASCUNHO	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00
570-3 007	10 01	COM 50 FOLHAS, SEM PAUTA, PAPEL JORNAL, COM CAPA	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00
571-1 001	10 01	BOBINA EM PAPEL ACETINADO PARA CALCULADORA	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00
571-1 002	10 01	MEDINDO 57 X 65 MM	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00
		BOBINA EM PAPEL ACETINADO PARA CALCULADORA	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00
		MEDINDO 60 X 65 MM	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00
		BOBINA EM PAPEL ACETINADO PARA CALCULADORA	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00
		MEDINDO 69 X 65 MM	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00
		BOBINA EM PAPEL ACETINADO PARA CALCULADORA	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00
		MEDINDO 75 X 65 MM	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00
		BORRACHAS PARA APAGAR	PECA	CONS	SIM	3390.30.00
		TIPO BICOLOR PARA LAPIS E CANETA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00
		BORRACHAS PARA APAGAR	PECA	CONS	SIM	3390.30.00
		NA COR BRANCA PARA LAPIS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00

RELAÇÃO DE MATERIAIS DA LISTA BÁSICA

COD. MATERIAL	GR/CL	DESCRIÇÃO MATERIAL	UNIDADE	TIPO	LBM	I. ORÇAMENTARIO	LIB. COMP
571-1 003	10 01	BORRACHAS PARA APAGAR NA COR VERDE PARA LAPIS	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
571-1 004	10 01	BORRACHAS PARA APAGAR PLÁSTICA, COR BRANCA, C/CINTA PLÁSTICA MED. 50X34, 5X12MM	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
571-1 005	10 01	BORRACHAS PARA APAGAR PLÁSTICA, COR BRANCA, C/CINTA PLÁSTICA, MED. 43, 5X23X12MM*	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
573-8 001	10 01	CAIXA DE EXPEDIENTE/PAPELEIRA SIMPLES EM ACRILICO NA COR FUME	PEÇA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
573-8 002	10 01	CAIXA DE EXPEDIENTE/PAPELEIRA DUPLA EM ACRILICO, NA COR FUME	PEÇA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
838-9 001	10 01	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO EM PAPELÃO REFORÇADO FORMATO OFÍCIO	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
541-0 001	15 04	CANECA PLÁSTICA CAPACIDADE ENTRE 250 ML A 300ML. *	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
578-9 001	10 01	CANETA ESFEROGRAFICA NA COR AZUL	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
578-9 002	10 01	CANETA ESFEROGRAFICA NA COR PRETA	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
578-9 003	10 01	CANETA ESFEROGRAFICA NA COR VERMELHA	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
575-4 002	10 01	CANETA HIDROCOR COM 12 CORES	JOGO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
579-7 002	10 01	CANETA HIDROGRAFICA FOSFORESCENTE PARA DESTAQUE DE TEXTO, NA COR AZUL	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
579-7 003	10 01	CANETA HIDROGRAFICA FOSFORESCENTE PARA DESTAQUE DE TEXTO, NA COR ROSA	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
579-7 004	10 01	CANETA HIDROGRAFICA FOSFORESCENTE PARA DESTAQUE DE TEXTO, NA COR VERDE	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
579-7 005	10 01	CANETA HIDROGRAFICA FOSFORESCENTE PARA DESTAQUE DE TEXTO, NA COR AMARELA	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
577-0 002	10 01	CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO NA COR AZUL	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
577-0 003	10 01	CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO NA COR PRETA	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
577-0 004	10 01	CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO NA COR VERDE	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
577-0 005	10 01	CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO NA COR VERMELHA	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
581-9 001	10 01	CAPA PLÁSTICA PARA ENCADERNACAO MEDINDO 22X33CM - TRANSPARENTE, TAMANHO A4 *	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
581-9 003	10 01	CAPA PLÁSTICA PARA ENCADERNACAO MEDINDO 22X33CM - COR PRETA, TAMANHO A4 *	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
812-5 001	10 02	CARBONO FILME, COR PRETA, FORMATO OFÍCIO, CAIXA COM 100 FOLHAS *	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
800-1 001	10 02	CARTÃO PONTO EM PAPEL KRAFT PARA RELOGIO PONTO	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
801-0 001	10 02	CARTOLINA MED. 50 X 66 CM COM 180GR/M2 NA COR AMARELA	FOLHA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
801-0 003	10 02	CARTOLINA MED. 50 X 66 CM COM 180GR/M2 NA COR AZUL	FOLHA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO

RELACAO DE MATERIAIS DA LISTA BASICA

COD. MATERIAL	GR/CL	DESCRICAO MATERIAL	UNIDADE	TIPO	LBM	I. ORCAMENTARIO	LIB. COMP
801-0 004	10 02	CARTOLINA MED. 50 X 66 CM COM 180GR/M2 NA COR BRANCA	FOLHA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
801-0 007	10 02	CARTOLINA MED. 50 X 66 CM COM 180GR/M2 NA COR ROSA	FOLHA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
801-0 008	10 02	CARTOLINA MED. 50 X 66 CM COM 180GR/M2 NA COR VERDE	FOLHA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
492-8 015	13 03	CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESK JET, SERIE 600, REF. HP 51649A, COLORIDO; NOVO **	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
492-8 021	13 03	CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESK JET, PRETO, REF. HP-51629A, NOVO **	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
492-8 030	13 03	CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA DESK JET, COR PRETA, REF. HP-51645A, NOVO **	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
492-8 139	13 03	CARTUCHO DE TINTA PARA IMPRESSORA HP DESK JET, REF. HP-CB799A (EMB. C/DUAS UNIDADES DE 22,8ML)	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1429-0 002	18 07	CERA LIQUIDA PARA ASSOALHO EMBALAGEM DE 5 LITROS - COR AMARELA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1429-0 003	18 07	CERA LIQUIDA PARA ASSOALHO EMBALAGEM DE 5 LITROS - COR BRANCA *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1429-0 004	18 07	CERA LIQUIDA PARA ASSOALHO EMBALAGEM DE 5 LITROS - COR VERMELHA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1429-0 006	18 07	CERA LIQUIDA PARA ASSOALHO COM SINTECO, EMBALAGEM COM 900 ML	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1430-3 001	18 07	CERA PASTOSA PARA ASSOALHO COR AMARELA, EMBALAGEM COM 5 KG	LATA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1430-3 002	18 07	CERA PASTOSA PARA ASSOALHO COR BRANCA, EMBALAGEM COM 5 KG	LATA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1430-3 003	18 07	CERA PASTOSA PARA ASSOALHO COR VERMELHA, EMBALAGEM COM 5 KG	LATA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1431-1 001	18 01	CERA POLIDORA PASTOSA PARA AUTOMOVEIS - LATA COM 200 GRAMAS	LATA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
2419-8 001	10 01	CINZEIRO/PAPELEIRA DE PISO FORMATO CILINDRICO, C/ABERTURAS LATERAIS, EM PVC RIGIDO	PECA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
588-6 001	10 01	CLIPS METALICO NIQUELADO PARA PAPEIS NUMERO 0, CAIXA COM 100 UNIDADES *	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
588-6 002	10 01	CLIPS METALICO NIQUELADO PARA PAPEIS NUMERO 000, CAIXA COM 50 UNIDADES *	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
588-6 003	10 01	CLIPS METALICO NIQUELADO PARA PAPEIS NUMERO 000000, CAIXA COM 50 UNIDADES *	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
588-6 004	10 01	CLIPS METALICO NIQUELADO PARA PAPEIS NUMERO 3, CAIXA COM 100 UNIDADES *	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
590-8 001	10 01	COLA PLASTICA BRANCA, LAVAVEL, NAO TOXICA FRASCO COM 500 GRAMAS	FRASCO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
590-8 002	10 01	COLA PLASTICA BRANCA, LAVAVEL, NAO TOXICA FRASCO COM 90 GRAMAS	FRASCO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
590-8 003	10 01	COLA PLASTICA BRANCA, LAVAVEL, NAO TOXICA PASTOSA EM BASTAO COM PESO MINIMO DE 8 GRAMAS *	BASTAO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
591-6 001	10 01	COLCHETE LATONADO PARA PAPEIS NUMERO 14, CAIXA COM 72 UNIDADES	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
591-6 002	10 01	COLCHETE LATONADO PARA PAPEIS NUMERO 03, CAIXA COM 72 UNIDADES	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO

RELAÇÃO DE MATERIAIS DA LISTA BÁSICA

COD. MATERIAL	GR/CL	DESCRIÇÃO MATERIAL	UNIDADE	TIPO	LBM	I. ORÇAMENTARIO	LIB. COMP
591-6 003	10 01	COLCHETE LATONADO PARA PAPEIS	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
589-4 001	10 01	NUMERO 08, CAIXA COM 72 UNIDADES	PECA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
589-4 002	10 01	COLETOR PARA PAPEIS	PECA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
540-1 001	15 04	EM FIBRA COM ARO DE METAL, FORMATO CONICO *	DUZIA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
542-8 001	15 04	EM MATERIAL PLASTICO, FORMATO CONICO *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
543-6 001	15 04	COLHER DE ACO INOX	CENTO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
543-6 002	15 04	COPO DE VIDRO	CENTO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
594-0 001	10 01	LISO TRANSPARENTE, PARA AGUA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
593-2 001	10 01	COPO PLASTICO DESCARTAVEL	FRASCO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
2423-6 001	17 01	COR BRANCA, CAPACIDADE PARA NO MINIMO 200 ML *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1432-0 002	18 01	COR BRANCA, CAPACIDADE PARA NO MINIMO 50 ML *	FRASCO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1432-0 003	18 01	CORRETIVO EM ENVELOPE	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1433-8 002	18 01	PARA DATILOGRAFIA COM 10 FOLHETOS	FRASCO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1434-6 006	18 01	OPACO FRASCO COM 18 ML	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1434-6 022	18 01	CREME DENTAL	FRASCO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1434-6 027	18 01	COM NO MINIMO 50 GRAMAS, EMBALADO EM CAIXA INDIVIDUAL	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
488-0 001	13 05	DESINFETANTE LIQUIDO	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
597-5 006	10 01	TIPO CREOLINA - EMBALAGEM COM 750 ML	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1188-6 003	17 02	DESINFETANTE LIQUIDO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
5559-0 001	18 02	AROMA PINHO - EMBALAGEM COM 500 ML *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1460-5 001	18 02	DESODORIZANTE AROMATICO PARA BANHEIRO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
601-7 001	10 01	COM REFIL E SUPORTE PERMANENTE COM 40 GRAMAS *	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1085-5 002	10 01	LIQ.NEUTRO, BIODEGR.P/ LIMP.DE ART., UTENC.P/ PREP.DE ALIMENTO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1085-5 003	10 01	LIQUIDO, INSTANTANEO, P/LIMPEZA GERAL, MULTIUSO, FRASCO 500 ML *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1085-5 004	10 01	LIQUIDO CONCENTRADO, P/LIMPEZA: PESADA, C/TAMPA DOSADORA, 500 ML	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		DISQUETE	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		3 1/2" DUPLA FACE, ALTA DENSIDADE, CAIXA C/10 UNIDADES	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		ELASTICO EM LATEX	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		NUMERO 18 - EMBALAGEM COM 100G	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		ESCOVA PARA HIGIENE PESSOAL	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		DENTAL-CORES DIVERSAS, TAMANHO ADULTO, CERCAS MEDIAS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		ESCOVA PARA LIMPEZA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		COM CERCAS DE NYLON P/SANITARIO, CABO DE MED.APROX. 20 CM *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		ESCOVAO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		PARA LIMPEZA COM CERCAS DE NYLON E CABO DE APROX. 1,20 M *	PECA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
		ESPETO PARA PAPEIS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		E LEMBRETES *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		ESPIRAL DE PLASTICO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		PARA ENCARNENACAO 14 MM, NA COR PRETA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		ESPIRAL DE PLASTICO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		PARA ENCARNENACAO 17 MM, NA COR PRETA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		ESPIRAL DE PLASTICO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		PARA ENCARNENACAO 20 MM, NA COR PRETA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO

RELAÇÃO DE MATERIAIS DA LISTA BÁSICA

COD. MATERIAL	GR/CL	DESCRIÇÃO MATERIAL	UNIDADE	TIPO	LBM	I. ORÇAMENTARIO	LIB. COMP
1085-5 005	10 01	ESPIRAL DE PLÁSTICO PARA ENCADERNAÇÃO 25 MM, NA COR PRETA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1085-5 006	10 01	ESPIRAL DE PLÁSTICO PARA ENCADERNAÇÃO 29 MM, NA COR PRETA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1085-5 007	10 01	ESPIRAL DE PLÁSTICO PARA ENCADERNAÇÃO 33 MM	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1085-5 008	10 01	ESPIRAL DE PLÁSTICO PARA ENCADERNAÇÃO 7 MM, NA COR PRETA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1085-5 009	10 01	ESPIRAL DE PLÁSTICO PARA ENCADERNAÇÃO 9 MM, NA COR PRETA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1085-5 011	10 01	ESPIRAL DE PLÁSTICO PARA ENCADERNAÇÃO 12MM, NA COR PRETA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1085-5 012	10 01	ESPIRAL DE PLÁSTICO PARA ENCADERNAÇÃO 23 MM, NA COR PRETA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1452-4 001	18 02	ESPONJA DE AÇO PARA LIMPEZA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1453-2 001	18 02	ESPONJA DE ESPUMA PARA LIMPEZA DUPLA FACE, COM MATERIAL ABRASIVO *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
602-5 001	10 01	ESTILETE DE CORTE TIPO FACA COM LAMINA DESCARTAVEL MED. 8,0CM X 0,9CM	PECA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
602-5 002	10 01	ESTILETE DE CORTE TIPO FACA COM LAMINA DESCARTAVEL MED. 10CM X 1,8CM	PECA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
1454-0 002	18 02	ESTOPA BRANCA EMBALAGEM COM 1 KG	PCOTE	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
804-4 026	10 02	ETIQUETA AUTO ADESIVA NA COR BRANCA - SEM TARJA MEDINDO 23X72MM	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
603-3 001	10 01	EXTRATOR DE GRAMPO TIPO ESPATULA EM AÇO CROMADO OU NIQUELADO	PECA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
532-0 001	15 03	FILTRO DE PAPEL PARA CAFÉ TAMANHO GRANDE, EMBALAGEM COM 40 UNIDADES	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
609-2 001	10 01	FITA ADESIVA PARA EMPACOTAMENTO, DE PAPEL, PARDAS, MED. 25MMX50M	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
609-2 002	10 01	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - TIPO MAGICA, MEDINDO 12MM X 33 METROS	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
609-2 003	10 01	FITA ADESIVA TRANSPARENTE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 12MMX30M	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
609-2 005	10 01	FITA ADESIVA PARA EMPACOTAMENTO, DE PAPEL, PARDAS, MED. 32MMX50M	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
607-6 002	10 01	FITA CORRETIVA PARA MAQUINA DE ESCRIVER ELETRONICA IBM 82-C E/OU 196-C *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
607-6 003	10 01	FITA CORRETIVA PARA MAQUINA DE ESCRIVER ELETRONICA REMINGTON	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
607-6 006	10 01	FITA CORRETIVA PARA MAQUINA DE ESCRIVER ELETRONICA MODELO ET-112/121	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
607-6 007	10 01	FITA CORRETIVA PARA MAQUINA DE ESCRIVER ELETRONICA DISMAC MODELO OAT 1200	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
607-6 013	10 01	FITA CORRETIVA PARA MAQUINA DE ESCRIVER ELETRONICA FACIT MODELO 8000	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
610-6 001	10 01	FITA DE NYLON PARA MAQUINA DE ESCRIVER OLIVETTI	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO

COD. MATERIAL	GR/CL	DESCRICAO MATERIAL	UNIDADE	TIPO	LBM	I.ORCAMENTARIO	LIB.COMP
610-6 002	10 01	FITA DE NYLON PARA MAQUINA CALCULADORA DISMAC, 2 CARRETEIS *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
610-6 004	10 01	FITA DE NYLON PARA MAQUINA DE ESCRIVER MANUAL FACIT, 13MM X 9 METROS (BICOLOR) *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
610-6 006	10 01	FITA DE NYLON PARA MAQUINA CALCULADORA SHARP, 2 CARRETEIS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
610-6 007	10 01	FITA DE NYLON PARA MAQUINA DE ESCRIVER MANUAL REMINGTON	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
611-4 001	10 01	FITA POLIETILENO CORRIGIVEL PARA MAQUINA DE ESCRIVER ELETRONICA, REMINGTON	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
611-4 002	10 01	FITA POLIETILENO CORRIGIVEL PARA MAQUINA DE ESCRIVER ELETRONICA IBM MODELO 82C / 196C	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
611-4 007	10 01	FITA POLIETILENO CORRIGIVEL PARA MAQUINA DE ESCRIVER ELETRONICA OLIVETTI - MODELO ET 112 *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
611-4 008	10 01	FITA POLIETILENO CORRIGIVEL PARA MAQUINA DE ESCRIVER ELETRONICA IBM	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
611-4 009	10 01	FITA POLIETILENO CORRIGIVEL PARA MAQUINA DE ESCRIVER ELETRONICA OLIVETTI - MODELO ET 121	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
611-4 010	10 01	FITA POLIETILENO CORRIGIVEL PARA MAQUINA DE ESCRIVER ELETRONICA DISMAC - MODELO OAT 1200	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
611-4 011	10 01	FITA POLIETILENO CORRIGIVEL PARA MAQUINA DE ESCRIVER ELETRONICA FACIT - MODELO 8000	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
611-4 015	10 01	FITA POLIETILENO CORRIGIVEL PARA MAQUINA DE ESCRIVER ELETRONICA OLIVETTI - MODELO TEKNE 4	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
611-4 016	10 01	FITA POLIETILENO CORRIGIVEL PARA MAQUINA DE ESCRIVER ELETRONICA OLIVETTI - MODELO TEKNE 3	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1458-3 002	18 02	FLANELA PARA LIMPEZA PELUCIADA, COM BORDAS CHULEADAS, MED. APROX. 0,60X0,40 METROS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1931-3 001	70 01	FOSFORO DE USO DOMESTICO, CAIXA COM APROX. 40 PALITOS	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
642-4 003	10 01	GARRA PLASTICA PARA ENCADERNACAO NA COR PRETA, 23 ANEIS, COM 5/8 DE POLEGADA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
642-4 004	10 01	GARRA PLASTICA PARA ENCADERNACAO NA COR PRETA, 23 ANEIS, COM 01 POLEGADA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
642-4 005	10 01	GARRA PLASTICA PARA ENCADERNACAO NA COR PRETA, 23 ANEIS, COM 1,5 POLEGADAS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
642-4 006	10 01	GARRA PLASTICA PARA ENCADERNACAO NA COR PRETA, 23 ANEIS, COM 1/4 POLEGADAS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
642-4 007	10 01	GARRA PLASTICA PARA ENCADERNACAO NA COR PRETA, 23 ANEIS, COM 1/8 POLEGADAS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
642-4 008	10 01	GARRA PLASTICA PARA ENCADERNACAO NA COR PRETA, 23 ANEIS, COM 3/4 POLEGADAS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
642-4 009	10 01	GARRA PLASTICA PARA ENCADERNACAO NA COR PRETA, 23 ANEIS, COM 3/8 POLEGADAS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
544-4 001	15 04	GARRAFA TERMICA COM ALCA, CAPACIDADE 01 LITRO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
841-9 002	10 03	GIZ PARA QUADRO NEGRO NA COR BRANCA CAIXA COM 400 PALITOS *	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
638-6 003	10 01	GRAFITE PARA LAPISEIRA COM ESPESSURA 0,5MM E GRADUACAO HB	ESTJO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO

COD. MATERIAL	GR/CL	DESCRIÇÃO MATERIAL	UNIDADE	TIPO	LBM	I. ORÇAMENTARIO LIB. COMP
639-4 001	10 01	GRAMPEADOR PARA PAPEIS TAMANHO PEQUENO, PARA GRAMPOS 26/6	PECA	PERM	SIM	4490.52.00 NAO
639-4 002	10 01	GRAMPEADOR PARA PAPEIS TAMANHO MEDIO, PARA GRAMPOS 26/6	PECA	PERM	SIM	4490.52.00 NAO
639-4 003	10 01	GRAMPEADOR PARA PAPEIS TAMANHO GRANDE, PARA GRAMPOS DE 14MM, TIPO INDUSTRIAL *	PECA	PERM	SIM	4490.52.00 NAO
641-6 001	10 01	GRAMPO ENCADERNADOR TIPO TRILHO DE METAL, CAIXA COM 50 UNIDADES, TAMANHO 80 MM	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
640-8 001	10 01	GRAMPO PARA GRAMPEADOR TAMANHO 26/6, CAIXA COM 1000 UNIDADES	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
640-8 002	10 01	GRAMPO PARA GRAMPEADOR TAMANHO 9/14MM, CAIXA COM 5000 UNIDADES	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
640-8 004	10 01	GRAMPO PARA GRAMPEADOR TAMANHO 9/10MM, CAIXA COM 5000 UNIDADES	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
1200-9 001	17 03	GUARDANAPO DE PAPEL COR BRANCA, EMBALAGEM COM 50 UNIDADES	PCOTE	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
447-2 001	63 06	INSETICIDA LIQUIDO EM AEROSOL - EMBALAGEM COM 300 ML	FRASCO	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
447-2 002	63 06	INSETICIDA LIQUIDO EMBALAGEM COM APROXIMADAMENTE 500 ML	FRASCO	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
1456-7 001	18 02	LA DE ACO TIPO BOM-BRIL EMBALAGEM COM 8 UNIDADES	PCOTE	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
645-9 001	10 01	LAMINA CORTANTE PARA ESTILETE DESCARTAVEL MED.8CM X 0,9CM, EMBALAGEM C/10 UNIDADES	ESTJO	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
645-9 002	10 01	LAMINA CORTANTE PARA ESTILETE DESCARTAVEL, MED.10CM X 1,8CM, EMBALAGEM C/ 10 UNIDADES	ESTJO	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
190-2 011	27 03	LAMPADA ELETRICA INCANDESCENTE, BASE E-27, 36/40 WATTS, 220 VOLTS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
190-2 012	27 03	LAMPADA ELETRICA INCANDESCENTE, BASE E-27, 150 WATTS, 220 VOLTS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
190-2 013	27 03	LAMPADA ELETRICA INCANDESCENTE, BASE E-27, 25 WATTS, 220 VOLTS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
190-2 019	27 03	LAMPADA ELETRICA FLUORESCENTE, 20 WATTS, 220 VOLTS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
190-2 021	27 03	LAMPADA ELETRICA FLUORESCENTE, 40 WATTS, 220 VOLTS *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
190-2 025	27 03	LAMPADA ELETRICA ELETRONICA, FLUORESCENTE, COMPACTA, E-27, 9 WATTS, 220 V *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
190-2 026	27 03	LAMPADA ELETRICA INCANDESCENTE, BASE E-27, 200 WATTS, 220 VOLTS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
190-2 027	27 03	LAMPADA ELETRICA INCANDESCENTE, BASE E-27, 100 WATTS, 220 VOLTS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
190-2 028	27 03	LAMPADA ELETRICA INCANDESCENTE, BASE E-27 54/60 WATTS, 220 VOLTS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
190-2 041	27 03	LAMPADA ELETRICA ELETRONICA TIPO FLUORESCENTE/COMPACTA, DE 25 WATTS *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
190-2 064	27 03	LAMPADA ELETRICA ELETRONICA, FLUORESCENTE, COMPACTA, E-27, 20 WATTS, 220 V *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00 NAO
190-2 066	27 03	LAMPADA ELETRICA ELETRONICA, FLUORESCENTE, COMPACTA, E-27, 45 WATTS, 220V *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00 NAO

COD. MATERIAL	GR/CL	DESCRICAO MATERIAL	UNIDADE	TIPO	LBM	I. ORCAMENTARIO	LIB. COMP
190-2 067	27 03	LAMPADA ELETRICA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
190-2 068	27 03	ELETRONICA/FLUORESCENTE, COMPACTA, ENTRE 30 E 35 WATTS, 220 V*	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
644-0 001	10 01	LAMPADA ELETRICA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
647-5 002	10 01	ELETRONICA, FLUORESCENTE, COMPACTA, E-27, 11 WATTS, 220 V *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
647-5 002	10 01	LAPIS BORRACHA PARA APAGAR	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
647-5 002	10 01	LAPIS PRETO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
647-5 002	10 01	COM GRADUACAO N.2 **	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
647-5 002	10 01	LAPISEIRA PARA GRAFITE	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1443 5 001	18 01	COM ESPESSURA 0,5MM, AVANCO CONTINUO, COM BORRACHA EMBUTIDA	FRASCO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
807-9 003	10 02	LIMPA VIDRO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
807-9 003	10 02	EM EMBALAGEM DE 500 ML	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
807-9 004	10 02	LIVRO DE REGISTRO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
807-9 004	10 02	TIPO ATA FORMATO OFICIO COM 100 FOLHAS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
807-9 005	10 02	LIVRO DE REGISTRO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
807-9 005	10 02	TIPO ATA, COM 200 FOLHAS **	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
807-9 006	10 02	LIVRO DE REGISTRO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
807-9 006	10 02	TIPO ATA, COM 50 FOLHAS **	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
807-9 008	10 02	LIVRO DE REGISTRO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
807-9 008	10 02	TIPO PROTOCOLO COM 100 FOLHAS **	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
807-9 010	10 02	LIVRO DE REGISTRO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
807-9 010	10 02	TIPO PONTO COM 100 FOLHAS **	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1444-3 001	18 01	LIVRO DE REGISTRO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
431-6 001	18 02	TIPO INDICE, COM 100 FOLHAS **	FRASCO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
431-6 002	18 02	LUSTRA MOVEIS	PAR	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
431-6 002	18 02	CREMOSO EMBALAGEM DE 200 ML APROXIMADAMENTE. (DET)	PAR	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
431-6 003	18 02	LUA DE BORRACHA PARA LIMPEZA	PAR	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1196-7 001	16 02	TAMANHO PEQUENO *	PAR	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1457-5 001	18 02	LUA DE BORRACHA PARA LIMPEZA	PAR	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1457-5 002	18 02	TAMANHO MEDIO *	PAR	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1457-5 003	18 02	LUA DE BORRACHA PARA LIMPEZA	PAR	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
2425-2 001	15 04	TAMANHO GRANDE *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1181-9 001	16 01	PA PARA LIXO	PCOTE	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
808-7 001	10 02	DE PLASTICO	PCOTE	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1197-5 002	17 03	PALHA DE ACO	PCOTE	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
2426-0 001	10 02	NUMERO "10"	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		NUMERO "11"	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		NUMERO "12"	FOLHA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		PALHA DE ACO	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		FORMATO REDONDO, COM PONTAS, CAIXA COM 100 UNIDADES	RESMA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		PANO DE COPA EM TECIDO					
		DE ALGODAO, MED 0,70X0,50 M *					
		COM PAUTA					
		PAPEL ALMACO					
		PAPEL HIGIENICO					
		FOLHA SIMPLER, COR BRANCA (ALTA ALVURA), ROLO COM 40 METROS *					
		PAPEL JORNAL					
		FORMATO OFICIO, (215X315MM), RESMA C/500 FOLHAS					

COD. MATERIAL	GR/CL	DESCRICAO MATERIAL	UNIDADE	TIPO	LBM	I. ORCAMENTARIO	LIB. COMP
2420-1 001	25 05	PAPEL KRAFT	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
2420-1 002	25 05	FIBRA LONGA, COR PARDA, PESO APROX. 60KG, BOBINA C/1,20M LARGURA	FOLHA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1525-3 001	25 05	PAPEL KRAFT	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
030-3 003	10 02	MEDINDO 0,70X1,10 ,60 GR/M2,(EM FOLHA) *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
831-1 001	10 05	PAPEL MANILHA TIPO HD EM BOBINA	ROLO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
831 1 002	10 05	PAPEL TERMOSSENSIVEL PARA FAX	RESMA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1198-3 002	17 03	MEDINDO 60CM DE LARGURA COM APROXIMADAMENTE 12 KG	RESMA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
655-6 001	10 01	MEDINDO 216 MM X 30 METROS *	FARDO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
654-8 001	10 01	PAPEL TIPO OFF-SET NA COR BRANCA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
820-6 001	10 02	FORMATO OFICIO MEDINDO 215X315MM	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
820-6 002	10 02	FAPEL TIPO OFF-SET NA COR BRANCA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
820-6 003	10 02	FORMATO A4 MEDINDO 210X297MM, 75 G/M2	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1446-0 001	18 01	PAPEL TOALHA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
827-3 001	10 02	INTERCALADA, FORMATO 23 X 27 CM PACOTE COM 1250 FOLHAS*	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
827-3 002	10 02	PASTA CATALOGO PARA DOCUMENTOS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
829-0 001	10 02	PASTA CLASSIFICADORA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
657-2 001	10 01	FORMATO OFICIO,PAPEL CARTAO,GRAMATURA DE 240,GRAMPO TRILHO *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
657-2 002	10 01	FORMATO OFICIO,PAPEL CARTAO,GRAMATURA DE 240,GRAMPO TRILHO *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
657-2 003	10 01	PASTA EM PAPELAO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
658-0 003	10 01	FORMATO OFICIO COM MOLLA ASPIRAL	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
658-0 004	10 01	PASTA EM PAPELAO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
658-0 005	10 01	PARA ARQUIVO SUSPENSO EM CARTAO KRAFT COR PALHA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
658-0 006	10 01	PASTA PARA LIMPEZA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
659-9 003	10 01	EMBALAGEM COM 500 GRAMAS *	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
659-9 004	10 01	TAMANHO OFICIO COM LOMBADA DE APROX. 40MM	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		TAMANO REGISTRADORA AZ	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		TAMANO OFICIO COM LOMBADA DE APROX. 80MM	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		TAMANO OFICIO COM LOMBADA DE APROX. 80MM	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		PARA PAPEL COM 132 COLUNAS	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		PERFURADOR METALICO PARA PAPEIS	PECA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
		TAMANO PEQUENO	PECA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
		PERFURADOR METALICO PARA PAPEIS	PECA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
		TAMANO MEDIO	PECA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
		PERFURADOR METALICO PARA PAPEIS	PECA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
		TAMANO GRANDE	PECA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
		PINCEL ATOMICO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		NA COR AZUL	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		PINCEL ATOMICO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		NA COR PRETA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		PINCEL ATOMICO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		NA COR VERDE	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		PINCEL ATOMICO	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		NA COR VERMELHA	PECA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
		PORTA CARIMBO	PECA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
		EM ACO CROMADO OU PINTURA EPOXI, CAPACIDADE 12 UNIDADES *	PECA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
		PORTA CARIMBO	PECA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
		EM ACRILICO COM CAPACIDADE PARA 8 LUGARES *	PECA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO

COO. MATERIAL	GR/CL	DESCRIÇÃO MATERIAL	UNIDADE	TIPO	LUB	F. ORÇAMENTARIO	LUB. COMP
661-0 001	10 01	PORTA LAPIS / CLIPS 2 X 1 EM ACRILICO	PEÇA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
3061-9 004	46 05	PORTA PAPEL TOMADA EM METAL PINTADO NA COR BRANCA P/PAPEL TOALHA MED. 27X25 CM	PEÇA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
556-8 002	15 04	PRATO DE PLASTICO FUNDO, INQUEBRAVEL, ESTRELA/AVEL, COR AZUL *	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
665-3 001	10 01	RECHA PLASTICA MEDINDO 50CM	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
665-3 002	10 01	REFUA PLASTICA MEDINDO 30CM	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1159-1 002	18 02	ALCA DE OPERACAO COM 50 CM, COM CABO DE APOXOTRADABRILE 1,20 M *	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
556-9 001	18 01	SABAO EM PEDRA DE COCO, COM 200 GRAMAS	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1411-9 003	18 01	SABAO EM PEDRA COMUM, COM 200 GRAMAS	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1442-7 001	18 08	SABAO EM PO EMBALAGEM RESISTENTE COM 05 KG	SACO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1442-7 002	18 08	SABAO EM PO EMBALAGEM COM NO MINIMO 900 GRAMAS *	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1171-1 002	17 01	SABONETE EM BARRA, USO GERAL, 90 GRAMAS	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1171-1 005	17 01	SABONETE LIQUIDO, EMBALAGEM COM 5 LITROS	CAIXA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1463-0 001	18 02	SACO DE FECIDO DE ALGODAO PRE-LAVADO PARA LIMPEZA	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1508-3 003	25 02	SACO PLASTICO P/LIXO PACOTE C/10 UNID., CAP. 50 LITROS	PCOTE	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1508-3 004	25 02	SACO PLASTICO P/LIXO PACOTE C/10 UNID., CAP. 30 LITROS	PCOTE	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1508-3 005	25 02	SACO PLASTICO P/LIXO PACOTE C/05 UNID., CAP. 100 LITROS	PCOTE	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1508-3 006	25 02	SACO PLASTICO P/LIXO PACOTE C/20 UNID., CAP. 15 LITROS	PCOTE	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
667-0 001	10 01	SACO POLIETILENO TRANSPARENTE TAMANHO OFICIO COM 04 FUROS *	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
1440-0 001	18 01	SAPONACEO EM PO EMBALAGEM COM 500 GRAMAS *	GRASCO	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
2424-4 001	62 09	SODA CAUSTICA EMBALAGEM RESISTENTE COM 500 GRAMAS ACOTRILADO EM CAIXA	PEÇA	CONS	SIM	3390.30.00	NAO
2421-0 001	15 04	SUPORTE DE PAREDE PARA COPOS PLASTICOS DESCARTAVEIS DE 50 ML(CAFEZINHO), EM ACRILICO TRANSPARENTE, CAP. 120 COPOS	PEÇA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
2421-0 002	15 04	SUPORTE DE PAREDE PARA COPOS PLASTICOS DESCARTAVEIS DE 200ML(AGUA), EM ACRILICO TRANSPARENTE, CAP. 120 COPOS	PEÇA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
668-8 001	10 01	SUPORTE PARA FITA ADESIVA MEDINDO APROX. 12CM X 33M	PEÇA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
669-6 001	10 01	TESOURA ACO INOX TIPO DOMESTICA MEDINDO 15 CM	PEÇA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO
669-6 002	10 01	TESOURA ACO INOX TIPO DOMESTICA MEDINDO 20 CM	PEÇA	PERM	SIM	4490.52.00	NAO

COD. MATERIAL	GR/CL	DESCRICAO MATERIAL	UNIDADE	TIPO	LIM	T. ORCAMENTARIO	LIT. COMP
670-0 002	10 01	TINTA PARA CARIMBO COR AZUL	FRASCO	CONS	SIM	3390,30.00	NAO
1184-3 003	16 01	TOALHA DE BANHO TIPIDA, SEM ESTAMPA, COR CLARA, MED 1,30X0,65 M	PECA	CONS	SIM	3390,30.00	NAO
1187-8 001	16 01	TOALHA DE ROCIO FELPUDA, SEM ESTAMPA, COR CLARA, MED 0,80X0,45 M	PECA	CONS	SIM	3390,30.00	NAO
2427 9 001	24 07	TRANSPARENCIA PARA IMPRESSORA	CAIXA	CONS	SIM	3390,30.00	NAO
2427 9 002	24 07	JATO DE TINTA, TAMANHO A4, PNB, EM CAIXA C/ 50 FOLHAS **	CAIXA	CONS	SIM	3390,30.00	NAO
2427 9 003	24 07	TRANSPARENCIA PARA IMPRESSORA LASER, CAIXA COM 50 FOLHAS **	CAIXA	CONS	SIM	3390,30.00	NAO
1461-3 001	18 02	TRANSPARENCIA PARA IMPRESSORA MEDINDO 230 X 297CM, CAIXA COM 100 FOLHAS **	CAIXA	CONS	SIM	3390,30.00	NAO
1461-3 002	18 02	VASSOURA DE NYLON COM CABO DE APROX. 1,20 METROS *	PECA	CONS	SIM	3390,30.00	NAO
1461-3 003	18 02	VASSOURA DE PALHA COM CABO DE APROX. 1,00 M, COM 5 FIOS *	PECA	CONS	SIM	3390,30.00	NAO
1461-3 004	18 02	VASSOURA DE PELO, TIPO REIA, CABO DE APROX. 1,20 M, 0,27 M DE LARGURA	PECA	CONS	SIM	3390,30.00	NAO
553 3 001	15 04	NICARA COM PIRES DE PORCELANA PARA CAFEZINHO *	DUZIA	CONS	SIM	3390,30.00	NAO
553 3 002	15 04	NA COR BRANCA *	DUZIA	CONS	SIM	3390,30.00	NAO
2423-8 001	15 07	NICARA COM PIRES DE PORCELANA PARA CAFEZINHO *	DUZIA	CONS	SIM	3390,30.00	NAO
		BRANCA, COM LOGOMARCA GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA *					
		NICARA PARA CIA/CAFE, EM PORCELANA					
		LISA, COR BRANCA, COM PIRES *					

***** FIM DE RELATORIO *****

ANEXO C: Tabela de grupos / classes de materiais

COMISSÃO DE CADASTRAMENTO DE MATERIAIS E FORNECEDORES.

ÍNDICE

GR/CL	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	PÁG.
10 00	MATERIAIS DE ESCRITÓRIO, ESCOLAR E TREINAMENTO.....	20
10 01	ARTIGOS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO.	
10 02	PAPELARIA DE ESCRITÓRIO.	
10 03	MATERIAL ESCOLAR E DE TREINAMENTO.	
10 04	EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO.	
11 00	FORMULÁRIOS E IMPRESSOS.....	24
11 01	FORMULÁRIOS PADRONIZADOS DE USO COMUM DE TODOS OS USUÁRIOS.	
11 02	FORMULÁRIOS PADRONIZADOS / PERSONALIZADOS OU ADAPTADOS.	
11 03	FORMULÁRIOS PROMOCIONAIS E TÉCNICOS.	
12 00	DOCUMENTOS E PUBLICAÇÕES.....	26
12 01	DOCUMENTAÇÃO.	
12 02	PUBLICAÇÕES LEGAIS.	
12 03	OBRAS, NORMAS E DESENHOS TÉCNICOS.	
12 04	OBRAS LITERÁRIAS, JORNAIS E REVISTAS.	
12 05	OBRAS DIDÁTICO-PEDAGÓGICAS.	
12 06	PUBLICAÇÕES DIVERSAS.	
13 00	EQUIPAMENTOS, PROGRAMAS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA.....	28
13 01	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.	
13 02	PROGRAMAS E SISTEMAS-APLICATIVOS.	
13 03	SUPRIMENTOS PARA INFORMÁTICA.	
13 04	PERIFÉRICOS.	

14	00	MOBILIÁRIO.....	30
14	01	MOBILIÁRIO DE USO GERAL.	
14	02	MOBILIÁRIO DE USO HOSPITALAR.	
14	03	MOBILIÁRIO ESCOLAR, AUDITÓRIO E BIBLIOTECA.	
14	04	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO.	
14	05	MOBILIÁRIO PARA ESTOCAGEM.	
14	06	MOBILIÁRIO DE COZINHAS E REFEITÓRIOS.	
14	07	MOBILIÁRIO – DIVERSOS.	
15	00	COZINHAS E REFEITÓRIOS.....	33
15	01	EQUIPAMENTOS PARA COZINHAS - DOMÉSTICOS.	
15	02	EQUIPAMENTOS PARA COZINHA E REFEITÓRIO INDUSTRIAL.	
15	03	UTENSÍLIOS MANUAIS DE COZINHA.	
15	04	UTENSÍLIOS PARA SERVIÇOS DE MESA.	
15	05	COMPONENTES E ACESSÓRIOS PARA EQUIPAMENTOS DE COZINHA E REFEITÓRIO.	
15	06	REFEITÓRIO E COZINHA – JOGOS.	
15	07	REFEITÓRIO E COZINHA – DIVERSOS.	
16	00	ARTIGOS DE USO DOMÉSTICO.....	36
16	01	GUARNIÇÕES DE CAMA, MESA E BANHO.	
16	02	ARTIGOS DE USO DOMÉSTICO - DIVERSOS.	
17	00	HIGIENE PESSOAL.....	38
17	01	SABONETES, PERFUMES E COSMÉTICOS.	
17	02	UTENSÍLIOS.	
17	03	ARTIGOS DE PAPEL PARA HIGIENE PESSOAL E CORRELATOS.	
17	04	ARTIGOS PARA HIGIENE PESSOAL - DIVERSOS.	
18	00	CONSERVAÇÃO E LIMPEZA.....	40

18	01	MATERIAIS DE LIMPEZA.	
18	02	UTENSÍLIOS DE LIMPEZA.	
18	03	EQUIPAMENTOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA – DOMÉSTICO.	
18	04	EQUIPAMENTOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA - INDUSTRIAL/HOSPITALAR.	
18	05	COMPONENTES E ACESSÓRIOS DE EQUIPAMENTOS – DIVERSOS.	
18	06	CONSERVAÇÃO E LIMPEZA – DIVERSOS.	
19	00	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E BEBIDAS.....	43
19	01	ALIMENTOS PERECÍVEIS.	
19	02	ALIMENTOS PERECÍVEIS DIETÉTICOS.	
19	03	ALIMENTOS NÃO PERECÍVEIS.	
19	04	ALIMENTOS NÃO PERECÍVEIS DIETÉTICOS.	
20	00	VESTUÁRIO, CALÇADOS E COMPLEMENTOS	45
20	01	VESTUÁRIO.	
20	02	CALÇADOS.	
20	03	COMPLEMENTOS – DIVERSOS.	
21	00	RECREAÇÃO, DESPORTO E MATERIAL ARTÍSTICO.....	47
21	01	RECREAÇÃO.	
21	02	DESPORTO.	
21	03	INSTRUMENTOS MUSICAIS.	
21	04	MATERIAL ARTÍSTICO.	
21	05	RECREAÇÃO, DESPORTO E MATERIAL ARTÍSTICO – DIVERSOS.	
22	00	CONDECORAÇÕES, BANDEIRAS E GALHARDETES.....	50
22	01	CONDECORAÇÕES.	
22	02	BANDEIRAS E GALHARDETES.	

23	00	MECANOGRAFIA, TIPOGRAFIA E GRÁFICA....	52
23	01	MÁQUINAS DE DATILOGRAFIA.	
23	02	MÁQUINAS DE CALCULAR.	
23	03	MÁQUINAS DE REPRODUÇÃO E CÓPIA.	
23	04	MÁQUINAS DE TIPOGRAFIA E GRÁFICA.	
23	05	MATERIAIS, COMPONENTES E ACESSÓRIOS.	
23	06	MECANOGRAFIA, TIPOGRAFIA E GRÁFICA DIVERSOS.	
24	00	FOTOGRAFIA, CINEMATOGRAFIA E FONOGRAFIA.....	55
24	01	EQUIPAMENTOS DE GERAÇÃO E REPRODUÇÃO DE SOM E IMAGEM.	
24	02	CÂMERAS FOTOGRÁFICAS, FILMOGRÁFICAS E ACESSÓRIOS.	
24	03	EQUIPAMENTOS DE PROJEÇÃO.	
24	04	EQUIPAMENTOS DE REVELAÇÃO E ACABAMENTO.	
24	05	FILMES, FITAS, CD(S) – VIRGENS.	
24	06	FILMES REVELADOS, FITAS, CD(S), DISCOS GRAVADOS.	
24	07	FOTOGRAFIA, CINEMATOGRAFIA E FONOGRAFIA – DIVERSOS.	
25	00	ACONDICIONADORES E EMBALAGENS.....	58
25	01	ACONDICIONADORES DE FERRAMENTAS.	
25	02	SACOS, BOLSAS E ENVELOPES.	
25	03	CILINDROS PARA GASES E LÍQUIDOS.	
25	04	MÁQUINAS DE EMBALAGENS.	
25	05	ACONDICIONADORES E EMBALAGENS - DIVERSOS.	
26	00	OFICINAS DE MANUTENÇÃO.....	61
26	01	EQUIPAMENTOS DE CARPINTARIA E MAR-	

		CENARIA.	
26	02	EQUIPAMENTOS DE OFICINA MECÂNICA.	
26	03	EQUIPAMENTOS DE TRATAMENTO TÉRMICO DE METAIS.	
26	04	EQUIPAMENTOS DE ACABAMENTO EM METAIS	
26	05	EQUIPAMENTOS DE FUNDIÇÃO.	
26	06	EQUIPAMENTOS DE MANUTENÇÃO PARA VEÍCULOS.	
26	07	EQUIPAMENTOS DE ABASTECIMENTO E LUBRIFICAÇÃO.	
26	08	MATERIAIS DIVERSOS DE FUNDIÇÃO.	
26	09	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DIVERSOS DE SOLDAGEM E CORTE.	
26	10	GABARITOS DE PRODUÇÃO, FURAÇÃO E CÓPIAS.	
26	11	OFICINAS DE MANUTENÇÃO – DIVERSOS.	
27	00	ILUMINAÇÃO.....	65
27	01	APARELHOS DE ILUMINAÇÃO ELÉTRICA DE USO GERAL.	
27	02	APARELHOS DE ILUMINAÇÃO NÃO-ELÉTRICOS.	
27	03	LÂMPADAS ELÉTRICAS E ACESSÓRIOS.	
27	04	ILUMINAÇÃO – DIVERSOS.	
28	00	FERRAMENTAS.....	67
28	01	FERRAMENTAS MANUAIS.	
28	02	FERRAMENTAS MOTORIZADAS EMPUNHÁVEIS.	
28	03	JOGOS DE FERRAMENTAS.	
28	04	FERRAMENTAS DE MEDIÇÃO E INSPEÇÃO.	
28	05	FERRAMENTAS DE CORTE PARA MÁQUINAS.	
28	06	COMPONENTES, MATERIAIS E ACESSÓRIOS - DIVERSOS.	
29	00	PNEUMÁTICOS E CORRELATOS.....	70
29	01	PNEUS E CÂMARAS.	
29	02	ARTIGOS PARA REPARO.	

29	03	PNEUMÁTICOS E CORRELATOS - DIVERSOS.	
30	00	VEÍCULOS RODOVIÁRIOS.....	72
30	01	VEÍCULOS PARA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS.	
30	02	VEÍCULOS PARA TRANSPORTE DE CARGAS.	
30	03	VEÍCULOS PARA SERVIÇOS ESPECIAIS.	
30	04	VEÍCULOS PARA MOVIMENTAÇÃO DE CARGA.	
30	05	REBOQUES E SEMI-REBOQUES.	
30	06	VEÍCULOS RODOVIÁRIOS- DIVERSOS.	
31	00	TERRAPLENAGEM, PAVIMENTAÇÃO E PERFURAÇÃO.....	76
31	01	EQUIPAMENTOS DE TERRAPLENAGEM.	
31	02	EQUIPAMENTOS DE PAVIMENTAÇÃO.	
31	03	EQUIPAMENTOS DE PERFURAÇÃO.	
31	04	IMPLEMENTOS DE EQUIPAMENTOS DE TERRAPLENAGEM, PAVIMENTAÇÃO E PERFURAÇÃO.	
31	05	TRATORES.	
31	06	GUINDASTES MÓVEIS.	
31	07	TERRAPLENAGEM, PAVIMENTAÇÃO E PERFURAÇÃO DIVERSOS.	
32	00	MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS.....	78
32	01	TRANSPORTADORES MECÂNICOS.	
32	02	TRANSPORTADORES MANUAIS.	
32	03	GUINCHOS E TALHAS.	
32	04	PÓRTICOS, PONTES ROLANTES E GUINDASTES FIXOS.	
32	05	ELEVADORES E ESCADA ROLANTE.	
32	06	MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS - DIVERSOS.	
33	00	AERONAVES E EQUIPAMENTOS AEREOS.....	81
33	01	AVIÕES E HELICÓPTEROS.	
33	02	EQUIPAMENTOS PARA SERVIÇOS DE AERÓ-	

		DROMOS.	
33	03	COMPONENTES E ACESSÓRIOS DE AERONAVES.	
33	04	AERONAVES – DIVERSOS.	
34	00	EMBARCAÇÕES.....	83
34	01	EMBARCAÇÕES DE PASSAGEIROS	
34	02	EMBARCAÇÕES DE CARGA.	
34	03	EMBARCAÇÕES DE SERVIÇOS ESPECIAIS.	
34	04	COMPONENTES E ACESSÓRIOS PARA EMBARCAÇÕES.	
34	05	EMBARCAÇÕES – DIVERSOS.	
35	00	FERROVIAS.....	85
35	01	LOCOMOTIVAS E VAGÕES.	
35	02	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA LEITO DE FERROVIAS.	
35	03	COMPONENTES E ACESSÓRIOS PARA LOCOMOTIVAS, VAGÕES E EQUIPAMENTOS.	
35	04	FERROVIAS – DIVERSOS.	
36	00	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES.....	87
36	01	COMBUSTÍVEIS: SÓLIDOS, LÍQUIDOS E GASOSOS.	
36	02	LUBRIFICANTES.	
36	03	CERAS, ÓLEOS E GORDURAS.	
36	04	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES - DIVERSOS.	
37	00	COMPONENTES E ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS RODOVIÁRIOS.....	93
37	01	MOTORES.	
37	02	SISTEMA DE TRANSMISSÃO DE FORÇA.	
37	03	SISTEMA DE DIREÇÃO.	
37	04	SISTEMA DE FREIO.	
37	05	SISTEMA ELÉTRICO.	

37	06	SISTEMA DE COMBUSTÃO DE MOTORES.	
37	07	SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO DE MOTORES.	
37	08	ROLAMENTOS E MANCAIS.	
37	09	SISTEMA HIDRÁULICO.	
37	10	CHASSIS, CARROCERIAS E CABINAS.	
37	11	SISTEMA DE SUSPENSÃO.	
37	12	COMPONENTES E ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS - DIVERSOS.	
38	00	MOTORES, BOMBAS, MOTO BOMBAS E COMPRESSORES.....	93
38	01	MOTORES ELÉTRICOS.	
38	02	MOTORES À COMBUSTÃO.	
38	03	BOMBAS E MOTO-BOMBAS.	
38	04	COMPRESSORES.	
38	05	COMPONENTES E ACESSÓRIOS – DIVERSOS.	
38	06	MOTORES, BOMBAS, MOTO-BOMBAS E COMPRESSORES – DIVERSOS.	
39	00	CONDICIONAMENTO E REFRIGERAÇÃO	96
39	01	EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO.	
39	02	CONDICIONADORES DE AR.	
39	03	CIRCULADORES, VENTILADORES, EXAUSTORES, PURIFICADORES DE AR.	
39	04	CALEFAÇÃO.	
39	05	COMPONENTES E ACESSÓRIOS.	
39	06	CONDICIONAMENTO E REFRIGERAÇÃO – DIVERSOS.	
40	00	FORNOS, CALDEIRAS E EQUIPAMENTOS PARA SECAGEM.....	99
40	01	FORNOS E ESTUFAS INDUSTRIAIS.	
40	02	CALDEIRAS.	
40	03	EQUIPAMENTOS DE SECAGEM.	
40	04	COMPONENTES PARA FORNOS, CALDEIRAS E EQUIPAMENTOS DE SECAGEM.	

40	05	FORNOS, CALDEIRAS E EQUIPAMENTOS PARA SECAGEM – DIVERSOS.	
41	00	TELECOMUNICAÇÕES.....	102
41	01	EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA E TELEGRAFIA	
41	02	EQUIPAMENTOS PARA ONDAS CURTAS, MÉDIAS, LONGAS, VHF E UHF.	
41	03	SISTEMA DE MICROONDAS	
41	04	TELECOMUNICAÇÕES – DIVERSOS.	
42	00	EQUIPAMENTOS E ARTIGOS PARA COSTURA, ESTOFAMENTOS E CALÇADOS.....	105
42	01	EQUIPAMENTOS DE COSTURA, ESTOFAMENTOS E CALÇADOS.	
42	02	MIUDEZAS E AVIAMENTOS PARA COSTURA.	
42	03	ARTIGOS PARA ESTOFAMENTOS.	
42	04	MATERIAIS E ARTIGOS PARA CALÇADOS.	
42	05	COMPONENTES E ACESSÓRIOS DE EQUIPAMENTOS.	
43	00	RETENTORES, ADESIVOS E MATERIAIS PARA VEDAÇÃO.....	108
43	01	RETENTORES.	
43	02	ADESIVOS E COLAS.	
43	03	MATERIAIS PARA VEDAÇÃO DIMENSIONADOS E NÃO DIMENSIONADOS.	
44	00	CABOS, CORRENTES E CORDOALHAS.....	110
44	01	CABOS DE AÇO.	
44	02	CORRENTES.	
44	03	CABOS DE FIBRAS.	
44	04	BARBANTES, CORDÕES E CORDONES.	
44	05	ACESSÓRIOS PARA CABOS, CORRENTES E CORDOALHAS.	

45	00	MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO CIVIL..... ..	112
45	01	MATERIAIS DE ORIGEM MINERAL.	
45	02	MADEIRAS E DERIVADOS.	
45	03	VIDROS PARA CONSTRUÇÃO.	
45	04	MATERIAIS PARA PISOS, PAREDES E TETOS.	
45	05	MATERIAIS PARA COBERTURAS.	
45	06	ESQUADRIAS E FERRAGENS.	
45	07	ARTIGOS METÁLICOS PARA ARQUITETURA.	
45	08	CONSTRUÇÃO CIVIL – DIVERSOS.	
46	00	EQUIPAMENTOS E APARELHOS HIDRÁULICO - SANITÁRIOS..... ..	115
46	01	METAIS, VÁLVULAS E APARELHOS HIDRÁULICO – SANITÁRIOS.	
46	02	EQUIPAMENTOS DE TRATAMENTO E PURIFICAÇÃO DE ÁGUA.	
46	03	EQUIPAMENTOS DE TRATAMENTO DE ESGOTO.	
46	04	COMPONENTES E ACESSÓRIOS DE EQUIPAMENTOS.	
46	05	INSTALAÇÕES SANITÁRIAS – DIVERSOS.	
47	00	DISPOSITIVOS DE FIXAÇÃO, TELAS E ARAMES..... ..	118
47	01	DISPOSITIVOS DE FIXAÇÃO.	
47	02	TELAS E ARAMES.	
47	03	DISPOSITIVOS DE FIXAÇÃO – DIVERSOS.	
48	00	ESTRUTURAS E EDIFICAÇÕES..... ..	120
48	01	EDIFICAÇÕES PRÉ-FABRICADAS.	
48	02	PRÉ-MOLDADOS E ARTEFATOS.	
48	03	PONTES E COMPONENTES.	
48	04	ANDAIMES E ESCADAS.	
48	05	BARRACAS E ENCERADOS.	
48	06	TANQUES DE ARMAZENAMENTO.	

48	07	ESTRUTURAS E EDIFICAÇÕES - DIVERSOS.	
49	00	TUBOS, MANGUEIRAS E CONEXÕES.....	123
49	01	TUBOS E CONEXÕES METÁLICOS.	
49	02	TUBOS E CONEXÕES DE PLÁSTICO.	
49	03	TUBOS E CONEXÕES DE CIMENTO E FIBRO-CIMENTO AMIANTO.	
49	04	TUBOS E CONEXÕES DE BARRO.	
49	05	MANGUEIRAS E CONEXÕES.	
49	06	TUBOS, MANGUEIRAS E CONEXÕES - DIVERSOS.	
50	00	MATERIAL DE PINTURA E PRESERVAÇÃO.....	126
50	01	UTENSÍLIOS PARA PINTURA.	
50	02	TINTAS, VERNIZES E CORRELATOS.	
50	03	COMPOSTOS QUÍMICOS, PRESERVATIVOS E SELANTES.	
50	04	MATERIAL DE PINTURA E PRESERVAÇÃO DIVERSOS.	
51	00	MATERIAIS METÁLICOS PARA TRANSFORMAÇÃO.....	128
51	01	PERFIS METÁLICOS FERROSOS.	
51	02	CHAPAS METÁLICAS FERROSAS.	
51	03	BARRAS METÁLICAS FERROSAS.	
51	04	PERFIS METÁLICOS NÃO FERROSOS.	
51	05	CHAPAS METÁLICAS NÃO FERROSAS.	
51	06	BARRAS METÁLICAS NÃO FERROSAS.	
51	07	LAMINADOS METÁLICOS.	
51	08	SUCATAS DE METAIS FERROSOS.	
51	09	SUCATAS DE METAIS NÃO FERROSOS.	
51	10	MATERIAIS METÁLICOS PARA TRANSFORMAÇÃO - DIVERSOS.	
52	00	MATERIAIS NÃO-METÁLICOS PARA TRANSFORMAÇÃO.....	131

52	01	TECIDOS.	
52	02	PAPEL E PAPELÃO.	
52	03	COUROS.	
52	04	BORRACHAS.	
52	05	PLÁSTICOS.	
52	06	VIDROS.	
52	07	REFRATÁRIOS.	
52	08	MATÉRIAS-PRIMAS DE ORIGEM VEGETAL.	
52	09	MATÉRIAS-PRIMAS DE ORIGEM ANIMAL.	
52	10	MATÉRIAS-PRIMAS DE ORIGEM MINERAL	
52	11	SUCATAS NÃO-METÁLICAS.	
52	12	MATERIAIS NÃO METÁLICOS PARA TRANS- FORMAÇÃO – DIVERSOS.	
53	00	TRANSMISSÃO MECÂNICA DE TORÇÃO.....	135
53	01	CONVERSORES DE TORÇÃO E CAIXA DE MUDANÇA.	
53	02	CORRENTES E CORREIAS DE TRANSMISSÃO.	
53	03	ENGRENAGENS, POLIAS E COROAS DENTEADAS.	
53	04	TRANSMISSÃO MECÂNICA DE TORÇÃO - DIVERSOS.	
54	00	TRANSMISSÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ENER- GIA ELÉTRICA.....	137
54	01	TRANSFORMADORES DE FORÇA E INSTRU- MENTOS.	
54	02	REATORES.	
54	03	COMPENSADORES SÍNCRONOS.	
54	04	DISJUNTORES DE ALTA E BAIXA TENSÃO.	
54	05	PARA-RAIOS.	
54	06	CHAVES SECCIONADORAS.	
54	07	CONDUTORES ELÉTRICOS.	
54	08	ISOLADORES ELÉTRICOS PARA LINHAS E REDES.	
54	09	ELETRODUTOS E CONEXÕES.	

54	10	MATERIAIS E COMPONENTES – DIVERSOS.	
55	00	GERAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA.....	141
55	01	GERADORES DE USINAS HIDRÁULICAS E TÉRMICAS.	
55	02	TURBO GERADORES A GÁS.	
55	03	CONJUNTO MOTO-GERADOR DE ENERGIA ELÉTRICA.	
55	04	CONVERSORES ELÉTRICOS.	
55	05	RETIFICADORES ELÉTRICOS.	
55	06	PILHAS SECAS E BATERIAS.	
55	07	ACUMULADORES ELÉTRICOS.	
55	08	GERAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA – DIVERSOS.	
56	00	MATERIAIS E COMPONENTES ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS.....	144
56	01	RESISTORES.	
56	02	CAPACITORES – DIVERSOS.	
56	03	FILTROS E REDES.	
56	04	FUSÍVEIS.	
56	05	INTERRUPTORES E CHAVES ELÉTRICAS - DIVERSOS.	
56	06	CONECTORES E TERMINAIS ELÉTRICOS - DIVERSOS.	
56	07	TOMADAS, BOCAIS E SOQUETES.	
56	08	RELES.	
56	09	CONTADORES E SOLENÓIDES.	
56	10	TRANSFORMADORES E BOBINAS - DIVERSOS.	
56	11	MATERIAIS PARA ISOLAMENTO ELÉTRICO.	
56	12	CRISTAIS PIEZOELÉTRICOS.	
56	13	CIRCUITOS INTEGRADOS.	
56	14	ESCOVAS DE CONTATO ELÉTRICO.	
56	15	SEMI-CONDUTORES E VÁLVULAS ELETRÔ- NICAS.	
56	16	MATERIAIS E COMPONENTES ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS – DIVERSOS.	

57	00	SINALIZAÇÃO, CONTROLE E ALARMA.....	149
57	01	SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO E TRÁFEGO.	
57	02	SINALIZAÇÃO E ALARMA PARA EMBARCAÇÕES E FERROVIAS.	
57	03	MANOBRA E CONTROLE ELÉTRICO..	
57	04	SINALIZAÇÃO VISUAL.	
57	05	SINALIZAÇÃO, CONTROLE E ALARMA – DIVERSOS.	
58	00	SEGURANÇA, BUSCA E SALVAMENTO.....	152
58	01	MATERIAIS DE COMBATE A INCÊNDIO.	
58	02	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL.	
58	03	EQUIPAMENTOS DE RESGATE, BUSCA E SALVAMENTO.	
58	04	EQUIPAMENTOS DE DESCONTAMINAÇÃO.	
58	05	COMPONENTES E ACESSÓRIOS DE SEGURANÇA.	
58	06	SEGURANÇA, BUSCA E SALVAMENTO - DIVERSOS	
59	00	ARMAS, MUNIÇÕES, PRODUTOS PIROTÉCNICOS E UTENSÍLIOS PARA USO POLICIAL.....	155
59	01	ARMAS DE FOGO.	
59	02	MUNIÇÕES E COMPONENTES PARA RECARGA.	
59	03	EQUIPAMENTOS PARA TREINAMENTO E RECARGA.	
59	04	EXPLOSIVOS. DISPOSITIVOS DE EXPLOÇÃO E ARTIGOS PIROTÉCNICOS.	
59	05	UTENSÍLIOS ESPECÍFICOS PARA USO POLICIAL.	
59	06	MANUTENÇÃO DE ARMAS.	
59	07	ARMAS, MUNIÇÕES, PRODUTOS PIROTÉCNICOS E UTENSÍLIOS DE USO POLICIAL – DIVERSOS.	
60	00	BALANÇAS.....	158
60	01	BALANÇAS, COMPONENTES E ACESSÓRIOS.	

61	00	LABORATÓRIO, EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTAÇÃO.....	160
61	01	INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO ELÉTRICA E ELETRÔNICA.	
61	02	INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS DE ANÁLISE QUÍMICA.	
61	03	INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS DE ANÁLISE DE PROPRIEDADES FÍSICAS.	
61	04	INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS NUCLEARES	
61	05	INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS DE CRONOMETRIA.	
61	06	INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS DE ÓTICA.	
61	07	INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS DE ASTRONOMIA E GEOFÍSICA.	
61	08	INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS DE METEOROLOGIA.	
61	09	INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS DE DETECÇÃO DE PERIGO.	
61	10	INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO DE FLUXOS, NÍVEIS E MOVIMENTOS MECÂNICOS.	
61	11	INSTRUMENTOS EQUIPAMENTOS PARA MEDIÇÃO DE PRESSÃO, TEMPERATURA E UMIDADE.	
61	12	VIDRARIA E/OU SIMILARES DE LABORATÓRIO.	
61	13	LABORATÓRIO E INSTRUMENTAÇÃO - COMPONENTES E ACESSÓRIOS.	
61	14	INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS DE DESENHO, TOPOGRAFIA E CARTOGRAFIA.	
61	15	INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS DE ANÁLISE BIOLÓGICA E HISTOLÓGICA.	
61	16	LABORATÓRIO E INSTRUMENTAÇÃO - DIVERSOS.	
62	00	PRODUTOS E COMPONENTES QUÍMICOS E BIOLÓGICOS.....	166
62	01	ÁCIDOS.	

62	02	ALCOOIS.	
62	03	HIDRÓXIDOS E BASES.	
62	04	ÓXIDOS.	
62	05	VITAMINAS.	
62	06	KIT/ ANTÍGENOS CONJUGADOS E DISCOS PARA ANÁLISE	
62	07	REAGENTES.	
62	08	SOROS.	
62	09	PRODUTOS E COMPONENTES QUÍMICOS - DIVERSOS.	
62	10	CORANTES E INDICADORES.	
62	11	AÇUCARES.	
62	12	SOLUÇÕES.	
62	13	MEIO DE CULTURA E CALDOS.	
62	14	CONTROLE QUÍMICO E BIOLÓGICO.	
62	15	SAIS.	
62	14	AMINOÁCIDOS.	
63	00	AGROPECUÁRIA, APICULTURA E PESCA	169
63	01	ANIMAIS.	
63	02	ALIMENTOS PARA ANIMAIS.	
63	03	ARTIGOS PARA ANIMAIS.	
63	04	EQUIPAMENTOS E IMPLEMENTOS PARA AGROPECUÁRIA.	
63	05	EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE JARDINAGEM E HORTICULTURA.	
63	06	FERTILIZANTES E PRODUTOS DE COMBATE A PRAGAS.	
63	07	SEMENTES E MUDAS DE PLANTAS.	
63	08	VEÍCULOS DE TRAÇÃO ANIMAL.	
63	09	COMPONENTES E ACESSÓRIOS PARA EQUIPAMENTOS E IMPLEMENTOS.	
63	10	AGROPECUÁRIA – DIVERSOS.	
63	11	APICULTURA E PESCA.	
64	00	VETERINÁRIA.....	
		173	

64	01	DROGAS E PRODUTOS BIOLÓGICOS.	
64	02	ARTIGOS PARA CURATIVOS E CIRURGIA.	
64	03	EQUIPAMENTOS DE CLÍNICA E CIRURGIA.	
64	04	MOBILIÁRIO ESPECÍFICO PARA USO VETERINÁRIO.	
64	05	EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL.	
64	06	COMPONENTES E ACESSÓRIOS PARA EQUIPAMENTOS DE USO VETERINÁRIO.	
64	07	PRODUTOS VETERINÁRIOS – DIVERSOS.	
65	00	MEDICAMENTOS.....	176
65	01	ANALGÉSICOS.	
65	02	ANESTÉSICOS E COADJUVANTES.	
65	03	ANTI-INFLAMATÓRIOS.	
65	04	ANTI-INFECCIOSOS.	
65	05	ANTINEOPLÁSICOS E ADJUVANTES.	
65	06	IMUNOTERÁPICOS.	
65	07	NUTRIENTES.	
65	08	FÁRMACOS QUE ATUAM SOBRE O SISTEMA DIGESTIVO.	
65	09	FÁRMACOS QUE ATUAM SOBRE O SISTEMA HEMATOPOIÉTICO.	
65	10	FÁRMACOS QUE ATUAM SOBRE O SISTEMA CARDIOVASCULAR.	
65	11	FÁRMACOS QUE ATUAM SOBRE O SISTEMA RESPIRATÓRIO.	
65	12	FÁRMACOS QUE ATUAM SOBRE O SISTEMA ENDÓCRINO E REPRODUTOR.	
65	13	FÁRMACOS QUE ATUAM SOBRE O SISTEMA NERVOSO CENTRAL.	
65	14	FÁRMACOS OTORRINO - OFTALMOLÓGICOS DE USO TÓPICO.	
65	15	DERMATOLÓGICOS.	
65	16	MEDICAMENTOS OFTALMOLÓGICOS.	
65	17	CONTRASTES RADIOLÓGICOS.	
65	18	SOLUÇÕES DIALÍTICAS.	
65	19	IMPORTADOS.	